



La transizione alla forma del Consorzio nella gestione del sistema integrato dei servizi sociali

*Profili giuridici, governance e processi decisionali,
costituzione e avvio all'operatività*

Collana Quaderni



Regione Puglia





**Programma di Assistenza
agli Ambiti Territoriali Sociali**

Quaderno realizzato nell'ambito del "Programma di Assistenza agli Ambiti Territoriali Sociali", finanziato dalla Regione Puglia e attuato da ANCI Puglia e Ancitel.

A cura di: Angelo Pedone, Arianna Ori, Attilio Piccarreta, Daniela Pizzuto, Raffaella Della Cananea, Ubaldo Pagano.

Coordinamento: Luca Merlino – Ancitel

La pubblicazione è stata chiusa il 31 marzo 2018

SOMMARIO

Presentazione	4
1. Introduzione	6
2. I Consorzi per la gestione del sistema integrato dei servizi sociali	9
2.1 La governance e la programmazione	9
2.2 La gestione del personale e la dotazione organica	20
2.2.1 Assunzioni a tempo indeterminato	23
2.2.2 Assunzioni a tempo determinato	24
2.2.3 Vincoli di spesa per personale trasferito dai Comuni.....	25
2.2.4 Istituti applicabili per il conferimento del personale al Consorzio (Distacco, scavalco condiviso e scavalco in eccedenza)	26
2.2.5 Mobilità.....	31
2.2.6 Assunzioni dirette da parte delle aziende speciali	32
2.3 Il modello organizzativo	33
2.4 Contabilità e aspetti economico-finanziari	36
2.4.1 L'armonizzazione contabile e le norme applicabili nei Consorzi	36
2.4.2 Gli strumenti di programmazione finanziaria negli Enti strumentali	42
2.4.3 Adempimenti e passaggi propedeutici per l'avvio all'operatività	69
3. Il percorso di transizione alla forma del Consorzio: valutazione ed economicità, fase costituente, periodo transitorio e avvio all'operatività	71
4. L'esperienza dei Consorzi piemontesi	75
5. Considerazioni conclusive	80
Appendice - Schemi di atti-tipo	85
♦ Traccia studio di fattibilità per la transizione al Consorzio.....	86
♦ Autorizzazione incarico ex art. 53 d.lgs. 165/2001 e art. 1, comma 557, L. 311/2004	87
♦ Autorizzazione stipula Convenzione ex art. 92 del d.lgs. n. 267/2000.....	89
♦ Convenzione ex art. 14 del CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali 22.01.2004.....	91
♦ Convenzione per la costituzione del Consorzio	93
♦ Statuto del Consorzio	103
♦ Deliberazione per approvazione atto costitutivo e statuto	118
♦ Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici del Consorzio	123
♦ Regolamento del servizio di programmazione dell'Ufficio di Piano.....	138
♦ Verbale di deliberazione del Consiglio di amministrazione	143
♦ Verbale di deliberazione dell'Assemblea consortile	146
♦ Regolamento di contabilità del Consorzio	149
♦ Convenzione per la gestione della tesoreria	186
♦ Deliberazione per approvazione bilancio di previsione e piano di programma	203

Presentazione

Come noto, il disegno di riforma concretizzatosi con l'approvazione della Legge 328/2000 ha previsto, tra l'altro, che i Comuni siano titolari delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale e che, concorrendo alla programmazione regionale, esercitino tali funzioni adottando - sul piano territoriale - gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini.

Tale quadro, peraltro confermato dai successivi interventi legislativi, richiama ad almeno tre principi fondamentali: *l'autonomia* degli enti nell'individuazione delle forme e degli assetti organizzativi, la *funzionalità* degli stessi rispetto ai fabbisogni dello specifico contesto territoriale, il richiamo *all'economicità* dell'azione pubblica, oltre che alla sua efficacia. I citati principi, sollecitano gli Enti locali - ancora oggi - alla costante ricerca, anche in materia di servizi sociali, di strumenti e percorsi di rafforzamento della cooperazione intercomunale e delle competenze a livello di ambito territoriale sociale.

Ed è proprio in tale direzione che si colloca il presente lavoro, il quale, realizzato nell'ambito del Programma di Assistenza finanziato dalla Regione Puglia e gestito da ANCI Puglia e Ancitel, si prefigge di supportare gli Enti nella valutazione sulla possibile transizione alla forma del Consorzio e, eventualmente, di agevolare il percorso di transizione.

In tema di Consorzi tra Enti locali, il legislatore nazionale, probabilmente stimolato più dalle esigenze di stabilizzazione della finanza pubblica che dalla volontà di incidere su un reale riordino, è intervenuto più volte sul quadro normativo di riferimento e non sempre nella stessa direzione, prevedendo - per tali enti strumentali - la soppressione o l'utilizzo in deroga.

Anche in considerazione dell'azione di sensibilizzazione condotta da ANCI Puglia e Regione Puglia, che hanno congiuntamente presentato un apposito emendamento, il quadro normativo è stato finalmente chiarito e il Consorzio è oggi annoverato tra le forme per la gestione dei servizi sociali. Infatti, sia la Legge di Bilancio 2017 (Legge 11 dicembre 2016 n. 232) che la Legge Delega sul contrasto alla povertà (Legge 15 marzo 2017 n. 33) hanno confermato, richiamando ancora una volta al principio dell'economicità, che "*i Consorzi di cui all'articolo 31 TUEL possano essere costituiti, assicurando comunque risparmi di spesa, al fine della gestione associata dei servizi sociali, in deroga a quanto previsto dall'articolo 2, comma 186, lettera e), della legge 23 dicembre 2009, n. 191.*"

A prescindere dal dettato normativo, è evidente che la valutazione sul passaggio da una forma di gestione associata dotata di un elevato grado di flessibilità, quale è quella della Convenzione, alla costituzione di un ente strumentale che, al contrario, agisce in maniera strutturale sugli assetti amministrativi degli Enti interessati, deve essere accompagnata da un'attenta analisi dei processi decisionali e di governance, dello specifico contesto organizzativo e dei costi di gestione (analisi che, in estrema sintesi, può essere ricondotta alla realizzazione di un vero e proprio *studio di fattibilità*).

Nella convinzione che non esista una forma associativa riconosciuta, in assoluto, come la più efficace per tutti i contesti territoriali, la costituzione di un Consorzio per la gestione del sistema integrato dei servizi sociali comprova una reale presa di coscienza sulla centralità dei servizi in esame, nell'ambito delle funzioni assegnate agli Enti locali, e ha l'indubbio vantaggio di individuare - in maniera strutturale - un *centro di responsabilità* cui affidare la gestione di attività come dette fondamentali.

In conclusione, il percorso di transizione alla forma del Consorzio è *complesso e trasversale*, in quanto investe (anzi, *deve investire*) sia la struttura politica che quella organizzativa, impatta sulla gestione dei servizi ma anche sulle dinamiche economico-finanziarie degli Enti associati. Pertanto, deve trattarsi di un percorso *condiviso e consapevole*.

In tale quadro, il presente lavoro, prendendo anche spunto dalle evidenze emerse nei seminari territoriali e negli incontri di assistenza on-site presso gli Enti impegnati nel percorso di transizione, intende rappresentare un concreto strumento in grado di agevolare le valutazioni di merito e, se del caso, la costituzione e l'avvio all'operatività del nuovo Ente.

Da parte sua, ANCI Puglia proseguirà il suo impegno - su questo e su altri temi che interessano le politiche del welfare in genere - nella definizione di possibili strumenti di supporto e nella valorizzazione delle esperienze dei Comuni pugliesi, nel tentativo di contribuire alla costruzione di politiche del welfare sempre più orientate al miglioramento - in chiave partecipativa - delle condizioni sociali e dello sviluppo umano.

Prof. Pasquale Chieco
Sindaco di Ruvo di Puglia e
Delegato al Welfare ANCI Puglia

1. Introduzione

Il quadro normativo nazionale volto al decentramento di determinate funzioni dallo Stato agli Enti locali ha delegato, come noto, ai Comuni italiani, una serie di compiti in riferimento alla gestione di servizi sociali e socio-assistenziali.

La legge n. 328 del 2000, quindi, ha chiarito i contorni delle funzioni amministrative e dei servizi demandati ai Comuni, in tema di welfare, elencandone i contenuti.

All'articolo 6 della citata legge si legge, infatti, che ai Comuni spetta l'esercizio:

1. della programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali con il coinvolgimento del terzo settore;
2. della autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale a gestione pubblici;
3. della promozione di forme innovative di collaborazione per lo sviluppo di interventi di auto-aiuto e per favorire la reciprocità tra cittadini;
4. del coordinamento dei programmi e delle attività degli enti che operano nell'ambito di competenza, secondo le modalità fissate dalla Regione tramite collegamenti operativi tra i servizi che realizzano attività volte all'integrazione sociale ed intese con le aziende unità sanitarie locali per le attività socio-sanitarie e per i piani di zona;
5. dell'adozione di strumenti di controllo della qualità e della efficienza dei servizi resi;
6. dell'adozione di strumenti per la semplificazione amministrativa;
7. della promozione di forme di consultazione con i soggetti del Terzo Settore, dei Sindacati e delle associazioni di tutela degli utenti.

Il primo comma dello stesso articolo 6, inoltre, ha precisato che lo svolgimento delle funzioni innanzi citate deve svolgersi mediante l'adozione, sul piano territoriale, di assetti più funzionali alla gestione alla spesa pubblica ed al rapporto con i cittadini.

Ai Comuni, associati negli Ambiti territoriali a tutela dei diritti della popolazione, d'intesa con le aziende sanitarie locali, la norma nazionale ha affidato, inoltre, il compito di definire i rispettivi piani sociali di zona, secondo le previsioni di ciascun piano regionale delle politiche sociali.

La base operativa ed attuativa delle politiche sociali, di competenza degli enti locali, viene riconosciuta in capo ai Comuni associati.

La legge regionale pugliese n. 19/2006, di attuazione della Legge nazionale n. 328/2000, ha recepito quanto fissato dalle norme nazionali specificando all'art. 6 comma 3 che *"I Comuni appartenenti allo stesso ambito territoriale, di cui all'articolo 5, determinano autonomamente la forma di gestione associata, scegliendola tra le forme previste dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e possono attribuire l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali a una delle aziende pubbliche di servizi alla persona di cui al decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328), avente sede legale nel territorio dell'ambito o a un'istituzione dotata di autonomia gestionale ai sensi dell'articolo 114 del d.lgs. 267/2000"*.

La storia della gestione associata delle funzioni socio-assistenziali in Puglia ha visto, fino a questo momento, la maggior presenza di gestioni associate in regime di Convenzione (ex art 30 D.lgs 267/2000), cinque Consorzi già costituiti e un numero significativo di altri Ambiti interessati all'eventuale transizione.

La gestione associata dei servizi socio-assistenziali in Convenzione, ha fatto emergere alcune criticità. La Convenzione per la gestione associata si rivela spesso avere una struttura piuttosto *debole* rispetto al compito di gestire servizi ed interventi complessi, quali quelli programmati mediante i piani sociali di zona. La Convenzione tra Comuni, infatti, non dà vita ad un nuovo ed autonomo ente giuridico, esponendo nel tempo le amministrazioni alla complessità dei processi decisionali, nonché all'attuazione vera e propria della stessa programmazione. Oltre a ciò, i vincoli sulle assunzioni di nuovo personale negli enti locali ha determinato l'oggettiva difficoltà all'assunzione di personale da dedicare esclusivamente alla gestione ed attuazione dei piani sociali di zona. Anche per tali motivi, i Comuni si interrogano sulla opportunità di transitare alla forma consortile.

La forma giuridica del Consorzio, applicata alla gestione dei servizi socio-assistenziali, è stata oggetto di ripetuti interventi normativi. La legge Finanziaria per il 2010 (Legge n. 191/2009) ha previsto, allo scopo di ridurre la spesa pubblica, la soppressione dei consorzi di funzioni tra Enti locali, fatta eccezione per i bacini imbriferi montani.

Tale norma, tuttavia, è sembrata collidere fortemente con altre norme che, nello stesso periodo, proprio al fine di razionalizzare la spesa pubblica, hanno introdotto l'obbligatorietà della gestione associata delle funzioni fondamentali. L'art. 14 comma 29 del D.L. n. 78/2010 ha introdotto, infatti, l'obbligatorietà per i Comuni di minore dimensione demografica di gestire in forma associata tutte le funzioni fondamentali assegnate a tali enti.

Sancita la soppressione dei consorzi di funzioni tra enti locali, dunque, con l'art. 14 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010, poi sostituito dall'art. 19 D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n.135/2012, si è stabilito che le funzioni di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle prestazioni ai cittadini dovessero esercitarsi obbligatoriamente nella forma associata, utilizzando la forma giuridica dell'Unione dei Comuni o della Convenzione.

La legge nazionale, dunque, aveva definitivamente soppresso la possibilità di ricorrere alla forma consortile per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali.

Tale scelta, ha trovato posizioni contrarie nelle Regioni nelle quali, alla luce delle esperienze maturate all'interno dei propri territori nella gestione dei servizi socio-assistenziali, vi è stato un utilizzo robusto della forma consortile.

La Regione Puglia non ha fatto eccezione. La Legge regionale pugliese n. 34/2014, emanata in esecuzione della normativa nazionale per disciplinare l'esercizio delle funzioni comunali obbligatorie e facoltative, ha continuato a menzionare il Consorzio quale forma associativa. L'art. 9 stabilisce, infatti, che *“I Comuni possono esercitare anche mediante Consorzio, ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 267/2000, il servizio già esercitato in forma associata alla data di entrata in vigore della presente legge, purché il Consorzio sia stato costituito per l'esercizio del medesimo servizio. 2. I Comuni che si avvalgono della facoltà di cui al comma 1 sono obbligati all'esercizio della relativa funzione in associazione con gli stessi Comuni che compongono il Consorzio, qualunque sia la loro consistenza demografica”*.

L'opportunità di preservare la forma consortile per i Comuni già costituitisi in Consorzio per la gestione della propria funzione sociale, ha spinto l'Assessorato al Welfare, Sezione Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria unitamente ad Anci Puglia – Gruppo

tecnico Programma di assistenza agli Ambiti Territoriali sociali - a presentare una proposta di emendamento al disegno di legge delega per il contrasto alla povertà al fine di innovare il quadro normativo nazionale e rendere di nuovo possibile il ricorso alla forma consortile per la gestione dei servizi sociali e socio-assistenziali, in deroga alla norma generale.

Tale proposta di emendamento è stata, poi, adottata e recepita nella legge di bilancio 2017 all'art. 1 comma 456 che così recita: *“In deroga a quanto previsto dall'articolo 2, comma 186, lettera e), della legge 23 dicembre 2009, n. 191, i consorzi di cui all'articolo 31 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere costituiti tra gli enti locali al fine della gestione associata dei servizi sociali assicurando comunque risparmi di spesa”*.

Tenuto conto del quadro introduttivo, il presente lavoro cercherà di analizzare il percorso di transizione per la gestione dei servizi socio-assistenziali verso la forma consortile.

Nella prima parte si analizzeranno i processi di governance e programmazione, gli istituti giuridici applicabili alla dotazione organica consortile, le possibili configurazioni organizzative per l'erogazione dei servizi. Saranno descritti, inoltre, gli aspetti di gestione contabile e finanziaria che interessano il Consorzio.

Nella seconda parte, quindi, si procederà a ricostruire il percorso di transizione dalla Convenzione al Consorzio, con una descrizione delle attività da porre in essere, degli atti da produrre e approvare.

La terza parte sarà, poi, costituita dall'analisi della esperienza maturata nella Regione Piemonte, proprio in riferimento alla gestione dei servizi socio-assistenziali tramite Consorzio.

In estrema sintesi, il presente lavoro si propone di individuare il contesto e le opportunità per il rafforzamento del processo di realizzazione della gestione associata tra i Comuni, attraverso la possibile scelta della costituzione di un Consorzio tra Comuni per la gestione associata della funzione e dei servizi sociali.

2. I Consorzi per la gestione del sistema integrato dei servizi sociali

2.1 La governance e la programmazione

Processi decisionali e di controllo

Come noto, il processo di attuazione della gestione associata della funzione sociale è iniziato in Puglia nel 2006, sulla base della L.R. n. 19/2006 “*Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia*”, adottata in attuazione dell'articolo 19 della legge n. 328 del 2000.

Tali norme stabiliscono che i Comuni sono chiamati ad affrontare e risolvere i problemi inerenti l'esercizio unitario delle funzioni proprie in materia di assistenza e di promozione sociale, così da garantire livelli essenziali di assistenza nel territorio, avvalendosi di soluzioni gestionali a ciò finalizzate. L'esigenza di riconfigurare l'esercizio unitario delle funzioni attraverso congrue soluzioni gestionali è esplicitamente finalizzata alla garanzia dei livelli essenziali di assistenza.

Con riferimento a questo, si analizzano i processi necessari a realizzare condizioni di equità dell'offerta e meglio garantire l'accesso ai servizi, con particolare attenzione alle persone fragili e deboli.

Oltre agli orientamenti regionali, anche quelli ministeriali più recenti richiedono, sempre più, uno sforzo verso l'integrazione gestionale delle funzioni sociali. Ad esempio, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nei documenti del Sostegno Inclusioni Attive (SIA), del PON Inclusioni e D.lgs. 147/2017 sul Reddito di Inclusioni (REI), indica quale livello locale di interlocuzione privilegiato l'ambito territoriale, cioè il territorio corrispondente alle ASL.

In particolare, il D.lgs. 147/2017 stabilisce che il REI sia gestito a livello di Ambito territoriale sociale, con la previsione dei seguenti importanti adempimenti in capo alle Regioni:

- Adottare atti per la realizzazione di ambiti territoriali di programmazione omogenei per il comparto sociale, sanitario e delle politiche per il lavoro che abbiano coincidenza territoriale;
- Individuare, transitoriamente, le modalità per favorire, la progettazione integrata in caso di ambiti (sociali, sanitari, lavoro) non coincidenti.

In Puglia si registrano n. 44 centri per l'impiego, n. 49 distretti sanitari e n. 45 ambiti sociali.

Le Regioni inoltre devono individuare specifiche forme strumentali per la gestione dei servizi sociali a livello di ambito territoriale.

Nello scenario delle forme di gestione associata, l'elemento determinante ed innovativo è costituito dall'art. 1, comma 456 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 che prevede la possibilità di costituire consorzi tra gli enti locali per la gestione associata dei servizi sociali, assicurando risparmi di spesa.

Tale possibilità è concessa in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 186, lettera e), della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (finanziaria 2010) che dispongono la soppressione dei consorzi di funzioni tra gli enti locali. Il Consorzio, disciplinato dall'art.31 del testo unico degli enti locali (TUEL), di cui al d.lgs. 267 del 2000, rappresenta pertanto una delle forme con cui è possibile operare la gestione associata dei servizi e delle funzioni (anche di carattere sociale) fra

gli enti locali, superando le disposizioni relative alla soppressione dei consorzi di funzioni per consentire la “gestione associata dei servizi sociali”. Tale possibilità appare formalmente subordinata alla realizzazione di risparmi di spesa, di cui tuttavia la disposizione non prescrive formale certificazione. Sebbene tale vincolo lasci ampi margini all'autonomia degli enti locali nella verifica dei risparmi attesi, specie con riferimento ai consorzi già operanti, parrebbe che quanto meno i provvedimenti di istituzione di nuovi consorzi debbano recare, nella parte motiva, esplicito riferimento ai risparmi conseguenti a tale forma di gestione dei servizi sociali, rispetto alla gestione pregressa.

Il D.Lgs. 15 settembre 2017, n. 147 all'art. 23 “Coordinamento dei servizi territoriali e gestione associata dei servizi sociali”, enfatizzando l'importanza della gestione associata, stabilisce che *“nel rispetto delle modalità organizzative regionali e di confronto con le autonomie locali, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano procedono, ove non già previsto nei rispettivi ordinamenti, all'individuazione di specifiche forme strumentali per la gestione associata dei servizi sociali a livello di ambito territoriale sulla base della legislazione vigente, inclusa la forma del Consorzio ai sensi dell'articolo 1, comma 456, della legge n. 232 del 2016, finalizzate ad assicurare autonomia gestionale, amministrativa e finanziaria, e continuità nella gestione associata all'ente che ne è responsabile, fermo restando che dalla medesima gestione non derivino nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Nel rispetto delle modalità organizzative regionali e di confronto con le autonomie locali, le regioni e le province autonome individuano altresì strumenti di rafforzamento della gestione associata nella programmazione e nella gestione degli interventi a livello di ambito territoriale, anche mediante la previsione di meccanismi premiali nella distribuzione delle risorse, ove compatibili e riferite all'obiettivo tematico della lotta alla povertà e della promozione dell'inclusione sociale, afferenti ai programmi operativi regionali previsti dall'Accordo di partenariato per l'utilizzo dei fondi strutturali europei 2014-2020, nei confronti degli ambiti territoriali che abbiano adottato o adottino forme di gestione associata dei servizi sociali che ne rafforzino l'efficacia e l'efficienza. Analoghi meccanismi premiali possono essere previsti dai programmi operativi nazionali.”*

Entro i primi mesi del 2018, gli Ambiti Territoriali dovranno approvare la programmazione del nuovo Piano Sociale di e, quindi, si ripresenterà l'esigenza di individuare i contenuti della gestione associata, con particolare riferimento all'individuazione delle funzioni sociali che vi possono confluire, le modalità della gestione associata, le ricadute organizzative e finanziarie/economiche, alla luce di un panorama ancora più complesso nel quale oltre i servizi alla persona consolidati attraverso gli obiettivi di servizio, si sommano azioni specifiche e complesse come il PON Inclusione, il REI, il RED, il PAC, lo SPRAR, programmi anti violenza, Pro.V.I., Buoni Minori, Buoni Anziani e Disabili, Dopo di Noi, la riforma del terzo settore, etc..

La gestione unitaria della funzione sociale è una modalità per promuovere l'integrazione gestionale. Questa può essere realizzata attraverso l'attivazione di forme associative tra Comuni (Convenzioni, Consorzio, Unioni di Comuni).

Il processo di attuazione della gestione associata è stato avviato a seguito dell'approvazione da parte dei Comuni pugliesi delle Convenzioni ex art. 30 del TUEL che hanno previsto la graduale attuazione degli obiettivi prefissati per quanto riguarda la gestione delle funzioni amministrative e programmatiche, l'accesso unitario (Regolamenti uniformi), la gestione unitaria dei servizi esternalizzati, il governo unitario della presa in carico.

L'attuazione della gestione associata delle funzioni sociali è arrivata ad un punto di snodo cruciale: l'attivazione a regime delle funzioni amministrative e programmatiche, l'accesso unitario ai servizi, l'armonizzazione dei regolamenti per le funzioni attualmente previste in gestione associata, la progressiva attuazione della gestione unitaria dei servizi esternalizzati o di altre forme innovative di erogazione di servizi (ad es. buoni servizio) sono elementi che

hanno garantito, sino ad oggi, un efficientamento del sistema di welfare in ambito territoriale ed hanno rappresentato una migliore opportunità per accedere alle risorse regionali, nazionali ed europee.

Le criticità rilevate hanno invece riguardato l'armonizzazione dei protocolli professionali, la condivisione degli strumenti e delle procedure e la gestione funzionale del personale e dei protocolli.

In fase di nuova programmazione, le amministrazioni comunali potranno decidere se costruire un sistema di accesso al welfare omogeneo nel territorio, innovando le metodologie di lavoro dei servizi, l'organizzazione degli stessi e le loro pratiche di relazione con i cittadini, o in alternativa definire una pur importante modalità di collaborazione tra Comuni attraverso una totale integrazione dei sistemi a livello sovra-comunale, procedendo al riordino della governance locale partendo dalle specificità dei territori e dalle scelte aggregative autonome dei singoli amministratori.

Adottando, per esempio, la forma del Consorzio per dare una completa realizzazione alla costruzione di un sistema di welfare di ambito sociale territoriale, così come previsto dalla L.328/2000, attraverso un ente strumentale con personalità giuridica.

Il nuovo ciclo di programmazione sociale triennale vedrà inoltre, l'approvazione di:

- un Piano sociale nazionale, quale strumento programmatico per l'utilizzo delle risorse del Fondo nazionale per le politiche sociali, di cui all'articolo 20 della legge n. 328 del 2000;
- un Piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà, quale strumento programmatico per l'utilizzo delle risorse della quota del Fondo Povertà di cui all'articolo 7, comma 2;
- un Piano per la non autosufficienza, quale strumento programmatico per l'utilizzo delle risorse del Fondo per le non autosufficienze, di cui all'articolo 1, comma 1264, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Insieme a questi significativi avvenimenti, che avranno dei riflessi sulle gestioni associate degli ambiti territoriali, occorre considerare alcuni importati elementi di novità che interesseranno direttamente le politiche sociali e socio-sanitarie pugliesi:

- l'avvio delle attività del PON Inclusione, che prevede azioni relative alle modalità di presa in carico dei nuclei in situazione di povertà estrema, in analogia con quanto già avviene per il Programma PIPPI relativo alla tutela dei minori, ma propone anche nuove modalità di accesso dei cittadini ai servizi sociali, del lavoro e abitativi;
- l'avvio del Programma Operativo della Regione Puglia 2014-2020 elaborato tenendo conto di quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, che individua 11 Obiettivi Tematici alla base dell'attuazione della Politica di Coesione, allineati a loro volta alle priorità e agli obiettivi della strategia Europa 2020. Ciascun Obiettivo Tematico è collocato all'interno di Assi che contengono inoltre Priorità d'investimento, Obiettivi Specifici e Azioni tra cui le politiche per il mercato del lavoro, l'inclusione sociale e il welfare orientate a incrementare l'offerta di lavoro attraverso interventi di incentivazione all'occupazione e di allargamento della partecipazione al mercato del lavoro. A ciò si aggiungono azioni specifiche orientate alla riduzione delle povertà e al contrasto dell'esclusione sociale oltre che interventi per il miglioramento delle competenze scolastiche e formative;
- finanziamento del RED - Reddito di dignità regionale e politiche per l'inclusione sociale attiva. Regolamento attuativo della legge regionale, ai sensi dell'art. 44 della l.r. n. 7/2004 come modificato dalla l.r. n. 44/2014.

Rappresentatività

Gli elementi citati nel paragrafo precedente hanno un impatto immediato sulle scelte delle amministrazioni, rappresentando delle concrete opportunità per la realizzazione di una gestione associata più intensa/forte, richiedendo nello stesso tempo un suo aggiornamento relativamente alla forma giuridica, ai suoi contenuti ed ai tempi di attuazione.

Alcune delle progettualità succitate prevedono risorse economiche da dedicare alla progettazione, avvio, implementazione, accompagnamento e valutazione delle attività di presa in carico, di segretariato sociale e di eventuale innovazione nei sistemi di accesso dei cittadini ai servizi. In sintesi, queste progettualità nazionali e regionali rappresentano una grande opportunità per il rafforzamento della gestione associata.

Il rinnovo della gestione associata sarà pertanto orientato, nei propri contenuti, alla definizione delle modalità di governo unitario della “presa in carico”.

Si evidenzia che le Convenzioni per la gestione associata degli Ambiti pugliesi sono scaduti il 31/12/2017, pertanto appare opportuno riflettere sugli scenari possibili e sulle conseguenti ipotesi organizzative, sui quali i Coordinamenti Istituzionali potranno esprimere il proprio orientamento.

Le evoluzioni possibili riguardano gli obiettivi e la modalità attraverso i quali s'intende completare il processo avviato, realizzando il governo unitario del welfare territoriale.

Le ipotesi di realizzazione della gestione associata, in questa fase, oscillano tra due possibilità:

- una modalità “soft”, nella quale persiste il modello della gestione associata attraverso la Convenzione ex art. 30 del TUEL e nella quale i servizi sociali di ciascun Comune mantengono funzioni e titolarità piena nella presa in carico, ciascuno con la propria specificità. La gestione associata si declina nella condivisione di modalità operative e organizzative. Lo strumento è la Convenzione che definisce tra le altre cose quale parte delle attività del servizio sociale rientra nella gestione associata;
- una modalità più “forte”, nella quale i Comuni definiscono le funzioni sociali da gestire in forma associata e le conferiscono ad un soggetto terzo appositamente costituito (ad es. Consorzio, Unione di Comuni, etc.). Tutte le attività collegate alle funzioni conferite (amministrative, di rappresentanza e organizzative) sono attribuite al nuovo soggetto, il quale si relaziona con i Comuni associati.

Le due forme di gestione associata possono essere declinate come forme diverse, a intensità crescente, di attuazione. La decisione sulla formula più adatta sarà condizionata dal tipo e dalla quantità di funzioni che si vorranno gestire in forma associata, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- qualunque scelta dovrà garantire l'integrità del sistema dei servizi, evitando frazionamenti di singole attività tra gestione diretta del Comune e gestione associata;
- il passaggio graduale da una fase “soft” ad una “forte”, appare più praticabile e meno impattante di un passaggio diretto ad una modalità “forte”.

Nell'esame della scelta delle forme di gestione associata, occorrerà fare riferimento ai seguenti ambiti principali:

- servizi e interventi ai cittadini
- Governance
- gestione delle risorse finanziarie
- personale/organizzazione

Nell'ipotesi di una forma “*soft*” di gestione associata, si proseguirà con la gestione delle funzioni amministrative e programmatiche, già a regime ed eventualmente integrata dall'inclusione dei nuovi strumenti di contrasto alla povertà, sarà perfezionato il processo di armonizzazione dei regolamenti e la condivisione delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti dei servizi rivolti all'utenza, oltre ad ottimizzare la gestione funzionale del personale.

Questa configurazione mantiene la prossimità tra servizi e rappresentanza politica, pur mediata dai regolamenti e dai protocolli necessari a garantire gli obiettivi principali della gestione associata (l'equità territoriale nell'erogazione delle prestazioni, l'efficienza organizzativa, l'economicità, l'unitarietà della rappresentanza verso le istituzioni) e mantiene inoltre un'ampia flessibilità nel tempo, può essere integrata aggiungendo nuove funzioni o consente di ridurre le funzioni affidate senza gravi ripercussioni.

Con questa configurazione, inoltre, si garantiscono pari diritti, opportunità, servizi e interventi a tutti i cittadini dell'Ambito, pur nel rispetto delle specificità territoriali e della vicinanza tra cittadini e Comune di residenza.

Con riferimento alle possibili criticità, questa forma di gestione associata probabilmente non riesce a dare la massima espressione agli obiettivi dell'Ambito, in quanto i meccanismi necessari al coordinamento determinano inevitabilmente una qualche dissipazione delle risorse (organizzative, economiche) disponibili. Dal punto di vista organizzativo, poi, ci sono maggiori passaggi procedurali per le differenze dei tempi di deliberazione dei singoli Consigli Comunali. Inoltre, alcune criticità possono essere legate anche al periodico rinnovo delle amministrazioni in occasione delle scadenze elettorali.

L'ipotesi di una modalità più “*forte*” della gestione associata, richiede una definizione puntuale delle funzioni che s'intendono delegare e l'intera filiera ad esse legata deve essere affidata (attività, personale, budget). La gestione delle funzioni amministrative e programmatiche, i regolamenti, gli affidamenti di appalti e la presa in carico, essendo strumenti di una singola organizzazione, saranno *unici*. Gli indirizzi politici e strategici saranno oggetto di mandato e si dovranno adottare opportuni strumenti di monitoraggio e verifica della nuova forma di gestione e del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. In questa ipotesi, si ottiene una struttura più coerente, sotto il profilo organizzativo e della gestione del personale, e si porta a miglior compimento lo scopo della gestione associata. Per contro, essa implica una diversa forma di interlocuzione con la rappresentanza politica, prevalentemente dedicata alla fase programmatica e di verifica dei risultati e in misura minore legata al lavoro quotidiano dei servizi. Per mantenere la coesione tra livello politico (*chi sceglie le strategie*) e livello operativo (*chi deve metterle in atto*), l'indirizzo strategico di ciascun Comune sarà garantito attraverso l'Assemblea consortile, in caso di costituzione di un Consorzio per la gestione associata, così come ciascun Comune manterrà il controllo attraverso i propri strumenti gestionali (Regolamenti, Bilanci) e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza (Customer Care, Monitoraggi dei risultati ecc.).

Dal punto di vista organizzativo, si può prevedere di utilizzare in parte le risorse umane dei Settori Sociali dei Comuni associati, attraverso gli specifici istituti giuridici, oltre a nuovo personale appositamente selezionato con il quale instaurare rapporti di lavoro di diritto privato e/o di diritto pubblico, nei limiti e nei modi previsti dalla normativa di riferimento.

Sarà utile approfondire l'attuale normativa vigente e l'impatto finanziario generato dalla costituzione di un nuovo soggetto giuridico al fine di ridurlo al minimo, anche tramite la verifica dell'esistenza di incentivi economici a sostegno delle forme di gestione associata tra Comuni, che potrebbero nel frattempo essere determinati dalle singole Regioni.

La creazione di un forte soggetto gestionale a cui i Comuni delegano le funzioni sociali può rappresentare un elemento significativo anche nei confronti dei rapporti tra gli Ambiti e i distretti sanitari.

L'ipotesi della gestione associata attraverso un nuovo soggetto giuridico per lo sviluppo del Sistema di Welfare rappresenta un primo possibile passo nella logica di *ricomporre* le risorse territoriali, aprendo anche a future possibilità di integrazione del nuovo soggetto con altre risorse pubbliche ed eccellenze del privato sociale.

La forma consortile (Consorzio art. 31 TUEL) appare preferibile nei contesti nei quali si intende mantenere *esclusiva* la funzione pubblica del servizio - enfatizzando gli aspetti di efficienza ed economicità della gestione - e in cui la preoccupazione cardine degli amministratori è di mantenere salda in mano pubblica la gestione dei servizi sociali, attraverso la definizione di strumenti di controllo che impediscano una privatizzazione strisciante dei servizi.

In alternativa, è possibile costituire un soggetto giuridico di diritto privato azienda speciale (art. 114 del TUEL). Questa soluzione, poco praticata e legata in particolar modo all'esperienza lombarda, è preferibile quando si ritiene prioritaria la necessità di raccogliere capitale da privati e/o acquisire dei soci in possesso di particolari competenze al fine di gestire o realizzare opere che rientrano nei settori di competenza istituzionale degli enti locali e che richiedono cospicui investimenti, ovvero quando si ha l'intento di privatizzare i servizi.

In sintesi, con la costituzione di un soggetto terzo si persegue una maggiore flessibilità organizzativa e gestionale, lo snellimento delle procedure, la possibilità di avere una dotazione di personale propria, la certezza ed efficienza dei processi decisionali e la facilitazione dei rapporti con gli altri soggetti della rete.

Atti programmatori

Il Consorzio tra Comuni è una particolare forma associativa prevista dalla legge (art. 31 del d.lgs. n. 267 del 2000), avente natura di ente pubblico (cfr. Cass., sez. un., n. 14475 del 2002), "per la gestione associata di uno o più servizi" nonché "per l'esercizio associato di funzioni". Esso è quindi preordinato alla realizzazione di un servizio o di una funzione pubblica tale da assicurare, date le circostanze del caso concreto e previa valutazione delle necessità del territorio, maggiore affidamento di riuscita rispetto ad una gestione diretta lasciata alle amministrazioni singolarmente. La decisione di entrare a far parte di un Consorzio - e, correlativamente, quella di recedervi - è quindi preordinata alla migliore gestione del servizio pubblico che di volta in volta viene in considerazione: le relative deliberazioni prese dall'Ente locale, pertanto, rappresentano una modalità di esercizio del potere discrezionale che la legge conferisce all'amministrazione locale per la migliore gestione del servizio pubblico.

I Consorzi di Comuni rappresentano una formula organizzativa che consente un equilibrio tra la flessibilità gestionale ed operativa tipica dell'ente privato e la necessità di democraticità nella definizione degli indirizzi strategici che un Ente pubblico deve perseguire. Il meccanismo di governance prevede, infatti, che il ruolo di indirizzo e controllo politico-amministrativo sia in capo all'Assemblea consortile. A tale organo è anche affidata l'elezione del Consiglio di Amministrazione. Appare pertanto evidente come il potere venga esercitato da rappresentanti politici, democraticamente eletti dai cittadini dei Comuni soci, senza la presenza di organismi politici rappresentativi di secondo livello.

Nel Consorzio di Comuni per la gestione associata l'assemblea è l'organo istituzionale del Consorzio, diretta espressione degli enti esponenziali delle Comunità locali, nel cui seno gli enti ausiliati mediano e sintetizzano gli interessi associati economici, sociali e politici rappresentati. L'Assemblea sostituisce il Coordinamento Istituzionale nelle sue funzioni programmatiche e di indirizzo politico. Garantisce pertanto la piena partecipazione e responsabilità delle singole amministrazioni, nella pianificazione delle politiche di welfare del territorio di riferimento.

L'assemblea ha autonomia organizzativa. Ad essa spetta determinare gli indirizzi del Consorzio per il conseguimento dei compiti statutari e controllare l'attività dei vari organi. L'assemblea è composta dai sindaci dei Comuni aderenti al Consorzio o loro delegati. Le cause di incompatibilità e di decadenza dei componenti l'assemblea sono regolate dalla legge. Ciascun ente associato aderisce al Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione.

L'assemblea determina gli indirizzi generali del Consorzio ispirandosi alle necessità ed agli interessi dei Comuni aderenti ed ai fini statutari.

L'Assemblea, nell'ambito delle finalità indicate nello Statuto, ha competenza sui seguenti atti:

- a. elezione del Presidente e del Vice Presidente fra i suoi componenti;
- b. nomina e revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c. nomina e revoca del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- d. nomina del Revisore dei Conti;
- e. modifiche della Convenzione e dello Statuto;
- f. ammissione di altri enti al Consorzio e variazione delle quote di partecipazione, anche in seguito a recesso;
- g. scioglimento del Consorzio;
- h. definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, ovvero la loro nomina qualora essa sia riservata per legge alla competenza dell'Assemblea consortile;
- i. esercizio delle funzioni che la legge assegna per competenza al Consiglio comunale, quando esse sono riferite al Consorzio;

L'Assemblea approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione:

1. Gli atti di programmazione generale o settoriale che impegnano il bilancio consortile, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo;
2. Gli atti dispositivi relativi al patrimonio consortile, l'accensione di prestiti ed investimenti pluriennali, non previsti in atti fondamentali, le acquisizioni e alienazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione;
3. La disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi, con esclusione delle relative aliquote o delle specifiche determinazioni;
4. Le convenzioni con le Amministrazioni pubbliche, escluse quelle concernenti atti di ordinaria amministrazione;
5. L'approvazione dei criteri generali in ordine all'organizzazione degli uffici e servizi;
6. L'approvazione dei regolamenti previsti dalla legge, con esclusione dei regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi e di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Le deliberazioni in ordine alle attribuzioni su indicate non possono essere adottate in via d'urgenza dal Consiglio d'Amministrazione, a pena di decadenza, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica dell'Assemblea nei sessanta giorni successivi.

Le deliberazioni di cui sopra sono considerate atti fondamentali e sono trasmesse agli enti consorziati contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo del Consorzio.

L'assemblea è convocata e presieduta dal Presidente che ne formula l'ordine del giorno. L'avviso di convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della seduta è notificato ai componenti dell'assemblea nelle modalità indicate nello statuto consortile e nel regolamento dell'Assemblea.

L'assemblea si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto. L'assemblea si riunisce altresì in sessione straordinaria su iniziativa del presidente ovvero su richiesta dei componenti che rappresenti una determinata percentuale delle quote di partecipazione, o su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Nella prima seduta l'Assemblea, dopo la verifica della regolarità della propria costituzione, elegge il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti degli Enti consorziati.

L'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione, se è presente la maggioranza degli Enti consorziati che rappresentino almeno una determinata % delle quote di partecipazione al fondo di dotazione del Consorzio ed è valida la deliberazione approvata a maggioranza dei voti presenti.

In seconda convocazione, l'Assemblea è validamente costituita se sono presenti almeno un terzo degli Enti consorziati purché rappresentino almeno una determinata % delle quote consortili ed è valida la deliberazione approvata a maggioranza dei voti presenti.

Sia in prima che in seconda convocazione sono fatte salve le maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo statuto.

Ciascun componente dispone di un voto plurimo rapportato alle rispettive quote di partecipazione, ovvero singolo secondo il Sistema di partecipazione. Gli astenuti sono considerati presenti ai fini del numero legale ma non si computano ai fini della maggioranza deliberativa.

Le deliberazioni sono approvate a scrutinio palese per alzata di mano, fuorché le deliberazioni riguardanti persone, che si approvano a scrutinio segreto e per la cui adozione ciascun componente dispone di un voto individuale; unica eccezione al metodo dello scrutinio segreto nelle votazioni riguardanti persone attiene alla revoca del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione che avviene con deliberazione motivata adottata a scrutinio palese per alzata di mano e votata dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei suoi componenti sia in prima che in seconda convocazione.

Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo quando vengono trattate questioni riguardanti persone che richiedono la tutela del diritto alla riservatezza.

Alle sedute dell'Assemblea partecipa, senza diritto di voto, il Direttore del Consorzio.

Di ciascuna adunanza è redatto verbale che è sottoscritto congiuntamente dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo, di amministrazione e di controllo dell'attività dell'Ente, eletto dall'assemblea consortile fuori dal proprio seno, opera nel rispetto degli indirizzi dati dall'Assemblea per la realizzazione dei programmi e il conseguimento degli scopi di gestione del Consorzio.

La partecipazione degli Enti consorziati, inoltre, si attua attraverso l'approvazione degli atti fondamentali, l'espressione di pareri preventivi e l'informazione.

Gli atti dell'assemblea su cui è richiesta la preventiva approvazione degli Enti consorziati sono i seguenti:

- a) modifiche statutarie, ad esclusione di quelle che derivino da modificazioni normative obbligatorie o che non incidano in maniera sostanziale sulla natura del Consorzio o sui rapporti con gli Enti consorziati;
- b) Modifiche dei criteri di determinazione delle quote partecipative;

Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono inviati agli Enti consorziati, tenuti ad esprimersi in merito.

Gli atti su cui viene richiesto il parere consultivo preventivo sono i seguenti:

- a) Bilancio preventivo;
- b) Conto consuntivo;
- c) Definizione delle strategie generali e dei programmi;
- d) Richiesta di adesione di altri Enti e Consorzi;
- e) Regolamenti, salvo quelli in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- f) Investimenti pluriennali, acquisizioni e alienazioni eccedenti l'ordinaria Amministrazione.

Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono trasmesse agli Enti consorziati, tenuti ad esprimersi. In caso di mancata espressione del parere, l'obbligo di consultazione si considera soddisfatto.

L'informazione di attua attraverso la trasmissione agli Enti consorziati di tutti gli atti dell'Assemblea e degli atti del Consiglio di Amministrazione.

La trasmissione di tali atti è effettuata a seguito della loro adozione, e contestualmente alla pubblicazione all'Albo del Consorzio.

Inoltre, ai consorzi di applica anche l'articolo 5, comma 7, del d.l. 78/2010 secondo cui agli amministratori "non possono essere attribuiti retribuzioni, gettoni, e indennità o emolumenti in qualsiasi forma siano essi percepiti" (deliberazione CC Sez. Controllo Campania del. n. 11-16). Le attività esercitate dai Sindaci all'interno dell'Assemblea Consortile sono svolte a titolo gratuito. I Sindaci dei Comuni consorziati, per l'attività prestata, non percepiscono alcuna indennità, compenso o rimborso spese.

La funzione di partecipazione e controllo degli enti consorziati, garantisce inoltre, una efficace rappresentanza degli utenti dei servizi affidati agli enti gestori socio-assistenziali, dei quali si dovrà tenere adeguatamente conto nella definizione delle politiche locali. Per tutte le ragioni suddette è necessario che vengano preventivamente definiti – e formalizzati in modo che risultino poi vincolanti – tutti gli accordi a livello regionale e territoriale necessari a superare l'approccio settoriale del sistema dei servizi alla persona al fine di rimuovere i fattori di squilibrio, discriminazione ed emarginazione perseguendo lo sviluppo della persona e della sua socializzazione, finalità che viene definitivamente chiarita, attraverso la "presa in carico" globale del nucleo familiare nella misura nazionale di contrasto alla povertà.

Il quadro di contesto pugliese

Come detto, oltre ai cinque consorzi già costituiti, altri Ambiti/Comuni hanno manifestato - anche interloquendo con il gruppo tecnico ATS ANCI Puglia - l'interesse ad intraprendere un percorso di valutazione alla transizione dalla Convenzione al Consorzio.

Le principali motivazioni che sono state registrate e che spingono le amministrazioni a confrontarsi con un diverso modello di gestione associata, possono essere così sintetizzate:

- *Ragioni di carattere organizzativo*

Le motivazioni di carattere organizzativo rinvergono per lo più dal non ottimale funzionamento dell'Ufficio di Piano, legato alla carenza di personale, al mancato utilizzo a tempo pieno del personale dedicato, alla non efficace distribuzione dei carichi di lavoro fra le risorse professionali dei Comuni associati, ad una non efficiente e produttiva attribuzione di mansioni tale da garantire un fluido operare dell'ufficio, dal mancato riconoscimento contrattuale dei ruoli di responsabilità, ma anche dalla non attivazione delle specifiche risorse per l'avvio e gestione delle procedure (es. azione standard PAC, 2% dei Buoni, etc.).

Le ragioni di carattere organizzativo si incrociano, peraltro, con gli assetti di governance dell'Ambito che, in regime di gestione associata tramite Convenzione, fanno sì che i centri di responsabilità (es. dirigente ufficio di piano e dirigenti di settore comunali, coordinamento istituzionale e sindaci) di sovrappongano e si *confondano*, lasciando spazio alla mancata efficiente organizzazione delle risorse umane.

- *Esigenza di gestione contabile/finanziaria*

Le ragioni di carattere contabile e finanziario appaiono, insieme a quelle organizzative, le più urgenti e sono legate alla necessità di contabilità separate tra la gestione associata e le singole amministrazioni. Le motivazioni sono legate al trascorrere, dalla prima programmazione dei piani sociali, di dodici anni, un periodo molto lungo nel quale gli ambiti hanno ricevuto trasferimenti importanti da parte della Regione Puglia, soprattutto nella fase iniziale, momento storico in cui ancora immaturi, gli ambiti hanno avuto una diversa e variegata tempistica di attuazione. Le riforme del sistema contabile e la centralità della programmazione, in particolare dal punto di vista finanziario, ha fatto sì che la gestione contabile ritornasse prepotentemente al centro dell'attenzione e delle priorità delle amministrazioni.

Il trascorrere di una decade, la riduzione progressiva dei trasferimenti e, più in generale, degli stanziamenti a livello statale, impongono alle amministrazioni associate un'opportuna riflessione sullo stato di avanzamento della spesa, sullo stato di versamento delle quote di compartecipazione dei Comuni associati, sulla quantificazione delle risorse cadute in avanzo di amministrazione e quindi sulla programmazione delle nuove risorse unitamente alle risorse ad oggi non ancora investite.

In alcune circostanze, l'esigenza è quella di governare con maggior controllo la spesa di servizi urgenti che non possono subire interruzione, coordinando la presa in carico e l'accesso, spesso di competenza dei singoli servizi sociali professionali, con gli aspetti contabili gestionali, onde scongiurare il mancato controllo della spesa.

Più in generale, si registra la necessità di non confondere la complessa contabilità dell'ambito con quella propria del Comune capofila.

- *Onere in capo al Comune capofila*

Stante l'organizzazione che può essere messa in campo in regime di gestione associata tramite Convenzione, è innegabile che i maggiori oneri organizzativi, finanziari e di titolarità della responsabilità, ricadano quasi esclusivamente sul Comune capofila, il quale tuttavia non può mettere in campo un modello organizzativo così strutturato, tale da "emanciparsi" dai vincoli di funzionamento di tutte le amministrazioni associate e dalle criticità organizzative di ciascuna.

- *Contenziosi/contestazioni*

La gestione associata tramite Convenzione, non introducendo la terzietà di un soggetto gestore, rende più critica la gestione delle contestazioni/contenziosi tra amministrazioni associate, comportando il rinvio *ad libitum* della risoluzione delle criticità per esempio di carattere contabile e finanziario (es. mancato e reiterato non versamento della compartecipazione, riconoscimento delle maggiori spese sostenute per la continuità dei servizi in ragione della specifica utenza, etc.).

Le motivazioni, così sinteticamente riportate, evocano l'opportunità di affidare la gestione associata ad un soggetto terzo e strumentale delle singole amministrazioni il quale, divenendo un centro esclusivo di responsabilità, può impostare la propria organizzazione ed i propri processi gestionali, godendo di una specifica autonomia giuridica, di scelte organizzative separate ed ispirante al principio della specializzazione ed efficienza.

2.2 La gestione del personale e la dotazione organica

Come noto, l'art. 31 del T.U.E.L. consente agli enti locali, ai fini della gestione associata di uno o più servizi ovvero per l'esercizio associato di funzioni, di costituire un consorzio, in base e secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 114 Tuel. Il successivo comma 8 ribadisce che ai consorzi che gestiscono attività di cui all'articolo 113 bis (servizi pubblici locali privi di rilevanza economica) "si applicano le norme previste per le aziende speciali".

La norma in commento prevede, dunque, due distinte tipologie di consorzi: i consorzi di funzioni (per l'esercizio associato di funzioni) ed i consorzi di servizi (per la gestione associata di servizi).

I consorzi di funzioni sono forme organizzative dedicate all'esercizio in forma associata di attività amministrative strumentali alle stesse funzioni dell'ente territoriale e quindi sono finalizzati alla cura di interessi pubblici (funzioni di polizia locale, anagrafe, servizi automatizzati).

I consorzi di servizi, invece, sono finalizzati alla gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica e non (igiene ambientale, servizio idrico integrato, trasporti etc.), ricalcando il modello delle società che gestiscono servizi pubblici locali. Per essi - anche se privi di rilevanza economica - trovano applicazione le norme previste per le aziende speciali.

L'esplicita distinzione tra le diverse categorie di consorzi è venuta meno nel dettato normativo di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001, art. 1, comma 2 (che menziona i "consorzi"). Tale carenza, ha osservato la Cassazione, "non è idonea a prevalere sul senso complessivo e sulla ratio della disposizione che esclude comunque dalla tutela apprestata dal compendio normativo gli enti pubblici economici, al cui ambito non possono reputarsi estranei gli enti consortili, la cui struttura è suscettibile di diversamente atteggiarsi, a seconda dell'attività espletata con riferimento agli scopi dell'ente medesimo quale evincibile dalla disciplina statutaria. L'indagine rivolta a stabilire se un ente pubblico sia o meno economico deve essere compiuta tenendo presente la disciplina legale e statutaria che ne regola l'attività con riferimento agli scopi dell'ente medesimo, non rilevando, a tal fine, l'oggetto dell'attività stessa" (Cass. Civ., Sez. L, Sent. 18 febbraio 2011, n. 4062).

Come detto, con la L. 23 dicembre 2009 n. 191 (legge finanziaria 2010), art. 2, comma 186, lo Stato ha imposto ai Comuni la soppressione dei consorzi di funzioni tra enti locali.

Il dibattito si è incentrato allora sulla possibilità di distinguere fra consorzi di funzioni sociali, senz'altro vietati dalla normativa vigente, e consorzi di servizi sociali, che, in quanto non esplicitamente richiamati nel novero dei consorzi oggetto di soppressione, avrebbero potuto continuare ad operare (e ad essere costituiti).

Si tratta di una questione controversa, nell'ambito della quale si è espressa la Corte dei Conti (sezione regionale di controllo della Campania, parere n. 10 del 2016), che – nel caso di specie – non ha ritenuto possibile distinguere fra le due fattispecie.

Le Sezioni Regionali di Controllo hanno chiarito che, quando l'attività del consorzio si esplica mediante atti amministrativi o comportamenti configuranti espressione del potere autoritativo della pubblica amministrazione, la natura dell'attività posta in essere costituisce una funzione, ossia la cura concreta di interessi pubblici finalizzata al raggiungimento di uno scopo tipizzato dalla legge; se, al contrario, l'azione della pubblica amministrazione consiste nell'erogare un servizio alla collettività, in attuazione di precetti costituzionali afferenti a diritti soggettivi

assoluti, quali il diritto alla salute o all'assistenza domiciliare per gli anziani o per i diversamente abili, si è al cospetto di un consorzio di servizi (ex pluris, Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 28/2010 del 25/02/2010 e n. 47/2011 del 15/04/2011, Sezione Regionale di Controllo per il Lazio, deliberazione n. 15 del 14/02/2011). Pertanto, l'indagine sulla qualificazione giuridica dell'organismo partecipato quale consorzio di funzioni o consorzio di servizi deve focalizzarsi sul tipo di attività concretamente svolta, sulla diversità dell'agire dell'amministrazione locale (Sezione Regionale di Controllo per il Lazio, deliberazione n. 15/2011) sulla normativa vigente che elenca le funzioni fondamentali degli enti locali e soprattutto sulle indicazioni desumibili dalle norme statutarie.

Le richiamate incertezze, in ordine ad una possibile distinzione fra le due tipologie di consorzio, sembrerebbero comunque superate dal comma 456 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, "Consorzi per la gestione associata di servizi sociali", che - prevedendo che possono essere costituiti consorzi tra gli enti locali per la gestione associata dei servizi sociali, assicurando risparmi di spesa - implicitamente non distingue fra le due fattispecie. Opera infatti una deroga alla citata disposizione della legge finanziaria per il 2010 (sulla soppressione dei consorzi di funzione) per consentire la "gestione associata dei servizi sociali".

Per parte sua, l'art. 1, comma 4 lett. g) L. 15 marzo 2017, n. 33 "Delega recante norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali" prevede che "i consorzi di cui all'articolo 31 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possano essere costituiti, assicurando comunque risparmi di spesa, al fine della gestione associata dei servizi sociali, in deroga a quanto previsto dall'articolo 2, comma 186, lettera e), della legge 23 dicembre 2009, n. 191".

Tale possibilità appare formalmente subordinata alla realizzazione di risparmi di spesa, di cui tuttavia la disposizione non prescrive formale certificazione. Sebbene tale vincolo lasci ampi margini all'autonomia degli enti locali nella verifica dei risparmi attesi, specie con riferimento ai consorzi già operanti, parrebbe che, quanto meno i provvedimenti di istituzione di nuovi consorzi debbano recare, nella parte della motivazione, esplicito riferimento ai risparmi conseguenti a tale forma di gestione dei servizi sociali, rispetto alla gestione pregressa.

Possiamo concludere che - attualmente - per la gestione associata di servizi sociali, possono essere costituiti e, ove già costituiti, possono continuare ad operare, sia i consorzi di servizi, sia i consorzi di funzioni. La qualificazione giuridica dell'ente consorzio deve focalizzarsi sul tipo di attività concretamente svolta e sulle indicazioni desumibili dalle norme statutarie.

Come chiarito dalla recente sentenza della Corte Sezione Lombardia n. 95/2017/PAR, all'interno della categoria dei consorzi si rinvencono sia enti di diritto privato sia soggetti di diritto pubblico. E questo in quanto, come si è visto, vi sono dei casi in cui possono continuare ad operare anche i cd. consorzi di funzioni.

L'inserimento dei consorzi nell'ambito di applicabilità dell'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 non vale per tutti i consorzi costituiti fra enti locali, qualunque sia l'attività prestata e, in particolare, la natura giuridica, potendo riferirsi ai soli consorzi che partecipano della natura di "pubblica amministrazione" propria di tutti gli altri enti richiamati nell'art. 1 comma 2 del decreto (assoggettati alle regole del pubblico impiego in tema di organizzazione, assunzioni, retribuzione, etc.).

L'individuazione di due tipologie di consorzi, con finalità e natura diversa, è confermata dall'art. 2 comma 2 del TUEL, che stabilisce che le norme sugli enti locali, previste dal testo unico, si applicano altresì, salvo diverse disposizioni, ai consorzi, con esclusione sia di quelli che gestiscono attività aventi rilevanza economica ed imprenditoriale, che, ove previsto dallo statuto, di quelli istituiti per la gestione dei servizi sociali, ritenendosi, quindi, che "non tutti i

Consorzi indicati negli art. 31, 113 bis e 114 del TUEL hanno la medesima natura giuridica” (Corte conti, sez. contr. Lombardia, 4 aprile 2012, n. 104, cit.; id, 28 novembre 2013, n. 512).

La Sezione di controllo conclude con l’invito a prescindere dal nomen juris, ma a considerare lo statuto e lo scopo dello specifico Consorzio, ai fini dell’applicazione, o meno, delle regole per i dipendenti pubblici dettate dal d.lgs. n. 165 del 2001 in tema di reclutamento e stato giuridico ed economico (applicabili solo ai consorzi aventi natura giuridica di diritto pubblico). Ai consorzi fra enti locali la legge estende, in via ordinaria, le norme previste per le aziende speciali.

Infatti l’art. 31 del T.U.E.L. consente agli enti locali, ai fini della gestione associata di uno o più servizi ovvero per l’esercizio associato di funzioni, di costituire un Consorzio, in base e secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all’articolo 114. Il successivo comma 8 ribadisce che ai consorzi che gestiscono attività di cui all’articolo 113 bis (servizi pubblici locali privi di rilevanza economica) “si applicano le norme previste per le aziende speciali”.

Tuttavia, mentre l’Azienda speciale costituisce un ente strumentale del singolo Comune, il Consorzio fra enti locali è un ente strumentale per l’esercizio in forma associata di servizi pubblici (o funzioni) e fa parte del sistema amministrativo di ognuno degli enti associati, per cui le norme previste per le Aziende speciali si applicano solo in quanto compatibili (cfr. art. 31 d.lgs. 267/2000).

In base alla normativa vigente, quindi, ai consorzi di servizi (detti anche, non a caso, “consorzi - azienda”) si applicano, in quanto compatibili, le norme dettate per le aziende speciali in materia di personale (vincoli di spesa, rendicontazione, assunzioni, ecc ...).

L’articolo 3, comma 5, d.l. n. 90/2014 stabilisce, che regioni ed enti locali assoggettati alla disciplina del patto di stabilità interno “coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all’articolo 18, comma 2-bis, del decreto-legge n. 112/2008 (tra cui anche istituzioni e aziende speciali, Asp che operano in settori sensibili e farmacie) al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis”.

Quest’ultima norma - come modificata dall’art. 3, comma 5-quinquies d.l. n. 90/2014 - sancisce l’obbligo per aziende speciali e istituzioni di attenersi al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l’ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera.

Le aziende speciali (e i consorzi) adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello.

Quanto precede, tuttavia, non trova applicazione nel caso di “aziende speciali che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l’infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie”: esse sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l’obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.

La legge n. 147/2013 (legge di stabilità 2014) ha introdotto ulteriori disposizioni normative che innovano il regime giuridico delle aziende speciali, con decorrenza dall’1.1.2014, escludendo l’applicazione diretta dei vincoli del patto di stabilità ad aziende speciali e istituzioni (art. 1, comma 550); tali vincoli ora riguardano l’insieme ente territoriale/organismo partecipato.

È, invece, previsto il concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica dei medesimi organismi in applicazione del principio della “sana gestione” dei servizi secondo criteri di economicità e di efficienza”, ai sensi dell’art. 1, comma 553, della L. 27 -12-2013 n. 147.

2.2.1 Assunzioni a tempo indeterminato

Per i consorzi azienda - allo stesso modo che per le aziende speciali - vige solo il generico obbligo di attenersi al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, ex art. 18, comma 2-bis D.L. 112/2008.

La vecchia formulazione dell’art. 18, comma 2 bis D.L. 112/2008 - prima delle modifiche introdotte dalla legge 89/2014 e dalla legge 114/2014 - prevedeva esplicitamente che "Le disposizioni che stabiliscono, a carico delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale si applicano, in relazione al regime previsto per l'amministrazione controllante, anche alle aziende speciali[...]. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, comma 7, del presente decreto, gli enti locali di riferimento possono escludere, con propria motivata deliberazione, dal regime limitativo le assunzioni di personale per le singole aziende speciali e istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie, fermo restando l'obbligo di garantire il raggiungimento degli obiettivi di risparmio e di contenimento della spesa di personale”.

Anche l’art. 114, comma 5-bis, nella precedente formulazione, prevedeva che "Alle aziende speciali si applicano le disposizioni che stabiliscono, a carico degli enti locali: divieto o limitazioni alle assunzioni di personale; [...]. Gli enti locali vigilano sull'osservanza del presente comma da parte dei soggetti indicati ai periodi precedenti. Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni del presente comma aziende speciali e istituzioni che gestiscono servizio socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie”.

Quindi, già nella disciplina precedente, le aziende speciali che gestivano servizi socio-assistenziali potevano essere escluse, con motivata deliberazione dell’ente di riferimento, dalla normativa che stabilisce divieti o limitazioni alle assunzioni di personale; successivamente, il comma 12-bis dell’art. 4 della Legge 89/2014 è intervenuto sulla disciplina concernente i vincoli alle assunzioni e alle spese di personale delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società partecipate dalle amministrazioni locali, sostituendo interamente l’articolo 18, comma 2-bis.

Le modifiche apportate, per ciò che riguarda precipuamente le aziende speciali, prevedono:

1. L’obbligo, dell’ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, di definire per le aziende speciali, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore operativo;
2. l’obbligo, per le aziende speciali, di attenersi al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e di adottare gli indirizzi dell’Ente controllante con propri provvedimenti che vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello, fermo restando il contratto nazionale;
3. l’esclusione, dai limiti in precedenza descritti, delle aziende speciali, delle istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l’infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e delle farmacie, fermo restando comunque l’obbligo di

mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati;

4. l'applicazione delle richiamate disposizioni da parte delle aziende multiservizi qualora l'incidenza del fatturato dei servizi esclusi risulti superiore al 50% del totale del valore della produzione. Possiamo quindi affermare che alle aziende speciali (e quindi ai consorzi - azienda o consorzi di servizi) non si applicano le norme che introducono divieti o limitazioni alle assunzioni di personale a tempo indeterminato vigenti per gli enti locali.

Inoltre, per le aziende speciali che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e delle farmacie, non vige nemmeno l'obbligo di attenersi al principio di riduzione dei costi del personale. Non trovano dunque applicazione, per il personale direttamente assunto, a tempo indeterminato, dal Consorzio di servizi, i limiti di spesa sanciti - per gli enti locali - dall'art. 1, comma 228 della legge 208/2015 e s.m.i.

2.2.2 Assunzioni a tempo determinato

Il D.L. 95/2012 art. 4, comma 10 prevedeva che "A decorrere dall'anno 2013 le società di cui al comma 1 possono avvalersi di personale a tempo determinato ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Le medesime società applicano le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento degli incarichi".

Anche l'art. 114 comma 5 bis T.U.E.L., nella sua precedente formulazione, disponeva che, "a decorrere dall'anno 2013, le aziende speciali e le istituzioni sono assoggettate al Patto di stabilità interno secondo le modalità definite con decreto ministeriale da emanare entro il 30 ottobre 2012". La norma prevedeva inoltre che fossero escluse dall'applicazione degli obblighi presenti nel comma (inerenti oltre al Patto di stabilità, anche ai divieti e alle limitazioni all'assunzione di personale e all'osservanza della procedura dettate in tema di evidenza pubblica per gli appalti di lavori, opere pubbliche e servizi; nonché ai limiti di detenzione delle partecipazioni societarie) le Aziende Speciali e le Istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e le farmacie.

Tuttavia, secondo la magistratura contabile, "il combinato disposto delle due norme (art. 114 comma 5 bis T.U.E.L. ed art. 9 comma 28 del citato decreto legge) non pone un vincolo diretto, né tantomeno indiretto, in materia di spese di personale a tempo determinato a carico del singolo organismo partecipato dall'ente locale e "per il principio del consolidamento, il soggetto giuridico obbligato alle verifiche sul rispetto complessivo del tetto di spesa previsto dall'art. 9 comma 28 è l'Ente locale e non l'ente strumentale (ex pluris SRC Lombardia deliberazione n. 502/2012/PAR, SRC Lombardia/400/2013/PAR).

In ogni caso, l'art. 4, comma 10, D.L. 95/2012 è stato abrogato dal comma 562 della L. 27 dicembre 2013, n. 147 e l'art. 114 comma 5 bis Tuel è stato modificato.

Riassumendo le considerazioni che precedono, alle aziende speciali (e quindi ai consorzi - azienda o consorzi di servizi) non si applicano direttamente e al di fuori dell'obbligo di consolidamento, le norme che pongono limitazioni alle assunzioni di personale a tempo determinato.

2.2.3 Vincoli di spesa per personale trasferito dai Comuni

Relativamente al rispetto del limite della spesa di personale ai sensi del comma 557 art. 1, la magistratura contabile ha evidenziato che il Comune che detiene una partecipazione, alla luce dell'attuale normativa, è tenuto a consolidare – ai fini della verifica della riduzione della spesa storica imposta dal comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/06 – la sola quota di spesa riferita al personale utilizzato nell'Azienda speciale per il quale non sia stata recisa la titolarità del rapporto di lavoro con l'Ente partecipante, ossia il personale trasferito.

I relativi costi sono da includere nell'aggregato di cui si avvalgono gli Enti Locali per la verifica dell'obbligo di riduzione della spesa di personale, mentre nel computo della spesa di personale dell'ente locale non va inserita, neanche in quota parte, la spesa relativa al personale dell'azienda speciale assunto direttamente dalla stessa (Corte dei conti Emilia-Romagna, Deliberazione n. 172/2014/Par).

In particolare, viene in considerazione il comma 557-bis dell'art. 1 della L. 296/06, secondo il quale, nella determinazione dell'aggregato di cui si avvalgono gli Enti Locali per la verifica dell'obbligo di riduzione della spesa di personale vanno comprese pure le “spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente”.

Di conseguenza il personale dei Comuni, sebbene occupato presso il Consorzio, deve essere computato nella spesa di personale dell'ente socio, in conformità alla norma sopra citata.

Gli artt. 11ter – 11quinquies del D. Lgs. 118/2011 e artt. 21-23 del dPCM 28/12/2011 individuano, tra i soggetti da ricomprendere nel perimetro di consolidamento, i seguenti organismi: gli enti strumentali, controllati o partecipati (per l'ente locale rientrano in tale ambito le aziende speciali, le istituzioni, le convenzioni, i consorzi).

La necessità del consolidamento della spesa impatta quindi sulle scelte gestionali e assunzionali del Consorzio, cui i Comuni aderenti devono fornire adeguate direttive al fine di contenere la spesa per il personale in un'ottica consolidata, essendo il rispetto dei limiti complessivi alla spesa per il personale, da parte dei Comuni aderenti al Consorzio, presupposto per la legittima effettuazione di assunzioni (anche) da parte di quest'ultimo (SRC Lombardia, parere n. 219/2012, SRC Lombardia, delibera n. 539/2013).

Si segnala che la legge di Bilancio 2018 (L. 205/2017), con l'art. 1, co. 200 ha previsto che: “Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni, a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui al Fondo Povertà attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28 D.L. 78/2010 e all'art 1, commi 557 e 562, della legge 296/2006”.

L'individuazione delle risorse economiche da destinare alle nuove assunzioni è rimesso all'ufficio di piano, in ambito distrettuale, che valuta il fabbisogno generale; successivamente, gli enti locali che rientrano in quell'ambito territoriale devono quantificare le loro esigenze specifiche, in ragione della complessità organizzativa dei loro servizi.

L'ufficio di piano, pertanto, nell'esercizio dei propri compiti di supporto tecnico-organizzativo agli enti locali, singoli ovvero aggregati per la gestione associata della funzione sociale, svolgerà un'attenta ricognizione delle necessità che il territorio esprime per poi sottoporre una proposta di intervento agli enti locali.

In tale contesto appare anche possibile che, su proposta dell'ufficio di piano e previo accordo tra tutti i Comuni dell'Ambito, le suddette risorse siano utilizzate per assumere un assistente

sociale da inserire nella dotazione organica di un singolo Comune in sofferenza di organico. La previsione di cui al comma 200 è riferita ai Comuni, ma come già in passato, si può ritenere che essa si possa estendere, a seguito del trasferimento delle risorse necessarie, alle diverse tipologie giuridiche pubbliche di gestione dei servizi sociali (aziende speciali, consorzi). Rimane da valutare se l'estensione si possa applicare anche alle ex IPAB trasformate in ASP, in specie in quei contesti regionali, in cui ad esse partecipano in qualità di soci gli enti locali.

2.2.4 Istituti applicabili per il conferimento del personale al Consorzio (Distacco, scavalco condiviso e scavalco in eccedenza)

La dotazione organica del Consorzio può essere costituita da personale autonomamente assunto dall'ente e/o da personale risultante nella dotazione organica dei Comuni associati conferito al Consorzio per il periodo di vigenza del medesimo. E' comunque opportuno che entrambe le opzioni siano previste in Statuto.

Le norme sugli enti locali, in applicazione del richiamo contenuto nell'art. 2, comma 2, D.lgs. n. 267/2000, si applicano, salvo diverse disposizioni, ai consorzi cui partecipano enti locali, con esclusione di quelli che gestiscono attività aventi rilevanza economica ed imprenditoriale e, ove previsto dallo statuto, dei consorzi per la gestione dei servizi sociali.

Nei consorzi che gestiscono attività aventi rilevanza economica ed imprenditoriale (ad es. consorzi per la gestione dei servizi sociali aventi rilevanza economica) - in virtù della loro natura di ente pubblico economico, affine a quella delle aziende speciali, ai sensi dell'art. 114, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - il rapporto di lavoro del personale direttamente assunto dal Consorzio è di tipo privatistico (Delibera n.9/SEZAUT/2015/QMIG).

Conferimento temporaneo personale enti locali

L'azienda speciale rientra nella categoria degli enti pubblici economici che, in quanto non ricompresi nell'elencazione di cui all'articolo 1, comma 2 del D.lgs 165/2001, non rientrano nella nozione di Pa ai fini dell'applicazione della disciplina in materia di pubblico impiego (cfr. Consiglio di Stato, Sez. IV, sentenza n. 641 del 7 febbraio 2012).

La conseguenza logica sarebbe che al personale dei consorzi non si applichi la disciplina in materia di pubblico impiego. Altra conseguenza logica sarebbe quella di escludere il passaggio diretto di personale comunale al Consorzio utilizzando gli istituti previsti dal T.U. sul pubblico impiego e applicabili solo alle p.a. (mobilità, distacco, ecc...).

Tale soluzione non è pacifica ed è stata al centro di un lungo dibattito giurisprudenziale, avente fasi alterne, di cui in questa sede ci limitiamo a segnalare gli approdi più recenti.

La Corte dei conti, sezione di controllo per l'Emilia Romagna, nella delibera n. 126/2015, nell'offrire interessanti spunti di riflessione, non ha però dissipato le perplessità e incertezze sorte in materia. Se da un lato, infatti, ha sottratto con fermezza il personale dei consorzi tra enti locali per la gestione di servizi, al regime privatistico del personale delle aziende speciali, dall'altro non ha addotto motivazioni sufficienti a spiegare tale esclusione.

Secondo la Corte, il personale in servizio presso i Comuni aderenti, conferito temporaneamente al Consorzio, mantiene lo status di dipendente pubblico e deve essere computato nella spesa di personale dell'ente socio in conformità alla richiamata disposizione normativa. Le dotazioni organiche dei Comuni associati devono essere rideterminate con congelamento dei posti corrispondenti al personale conferito al Consorzio, per il periodo di vigenza dello stesso. I Comuni, infatti, potrebbero sempre decidere di reinternalizzare il

servizio e in tal caso, i dipendenti tornerebbero al Comune di appartenenza. Preliminarmente, la Sezione ha rilevato che, secondo la pacifica giurisprudenza in argomento, il Consorzio di servizi, al pari delle aziende speciali, «fa parte del sistema amministrativo di ognuno degli enti associati» (sentenza n. 2605/2001 sopra citata), di modo che tale configurazione differenzia il Consorzio fra enti locali ex articolo 31 del Tuel dal Consorzio tra imprese previsto dall'articolo 2602 del Codice civile, specie per quanto riguarda il rapporto di lavoro del personale che in tal caso ha evidente natura privatistica.

Ciò induce il Collegio ad asserire che non vi sono ostacoli all'ipotesi di conferimento al Consorzio del personale in servizio presso i Comuni aderenti, stante il fatto che – analogamente a quanto può avvenire per le aziende di servizi alla persona (Asp) – «il personale conferito mantiene lo status di dipendente pubblico e il suo rapporto di lavoro continua ad essere disciplinato dal CCNL del personale degli enti locali e dal dlgs 165/2001».

La Sezione aggiunge che per tale fattispecie viene in considerazione l'articolo 1, comma 557-bis, della legge 296/2006, ai sensi del quale costituiscono spese di personale anche quelle sostenute «per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo agli enti». Di conseguenza il personale dei Comuni, sebbene occupato presso il Consorzio, deve essere computato nella spesa di personale dell'ente socio, in conformità alla norma sopra citata.

Rispetto al profilo della mobilità del personale conferito ai consorzi in parola, nel parere in esame viene ribadito che «deve ritenersi che si applichi la disciplina prevista dall'art. 30 del d.lgs.165/2001 “passaggio diretto di personale tra diversi enti della PA”, in quanto si tratta di personale che mantiene lo status di dipendente pubblico».

La soluzione della Sezione non convince laddove non spiega come si concilia l'assunto secondo cui al personale dei consorzi tra enti locali per la gestione di servizi si applica la disciplina del pubblico impiego con il dato normativo secondo cui ai consorzi tra enti pubblici che gestiscono servizi si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per le aziende speciali (articolo 31, comma 8, del Dlgs 267/2000) le quali, è noto, sono escluse dal novero delle pubbliche amministrazioni, in ragione del fatto che – in quanto dotate di autonomia imprenditoriale, giuridica, di bilancio e organizzativa – “vive di vita propria», ancorché intimamente collegata, sia per quanto attiene agli indirizzi, sia per quanto attiene all'approvazione degli atti fondamentali agli enti da cui essa promana” (Consiglio di Stato, Sezione V, sentenza n. 641/2012).

In questa prospettiva l'azienda speciale, oltre a doversi iscrivere al registro delle imprese, è assoggettata al regime fiscale proprio delle aziende private e alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa e per i rapporti di lavoro dei dipendenti. Da ciò deriva che i contratti di lavoro applicati non sono, in genere, quelli propri del settore pubblico, ma afferiscono al settore merceologico di appartenenza, a seconda del fine d'istituto, perseguito dall'ente strumentale (Tar Liguria, decisione n. 272/1995).

In tale ottica appare più convincente l'orientamento espresso dalla Corte Sezione Lombardia n. 95/2017/PAR, che distingue, all'interno della categoria dei consorzi, da un lato gli enti di diritto privato, dall'altro i soggetti di diritto pubblico, e include solo questi ultimi nell'ambito di applicabilità dell'art. 1, comma 2 del d. lgs. n. 165/2001. E ciò in coerenza con le statuizioni dell'art. 2 comma 2 del TUEL, che stabilisce che le norme sugli enti locali si applicano anche ai consorzi, con esclusione sia di quelli che gestiscono attività aventi rilevanza economica ed imprenditoriale, sia, ove previsto dallo statuto, di quelli istituiti per la gestione dei servizi sociali.

Tuttavia, pur tenendo in debito conto le rilevazioni critiche che precedono, va dato atto che l'orientamento richiamato non è stato, ad oggi, contraddetto da pronunce difformi, per cui si può ritenere, attualmente "stabilizzato". Nel presente contributo procederemo di conseguenza ad una disamina degli istituti applicabili ai pubblici dipendenti in caso di conferimento al Consorzio.

A. Distacco

Il comando ed il distacco del personale pubblico possono essere disposti solo nei confronti di amministrazioni pubbliche e non nei confronti di soggetti privati. Si ribadiscono pertanto le perplessità in merito all'utilizzo di questi istituti per il conferimento temporaneo di dipendenti pubblici ad un ente (Consorzio), assimilato, come regime giuridico, all'azienda speciale (ente pubblico economico). Perplessità al momento superate dalla magistratura contabile (SRC Emilia Romagna, delibera n. 126/2015).

La disciplina contrattuale del Comparto Regioni-Autonomie locali non prevede nessuna norma specifica concernente il distacco ed il comando e, soltanto il CCNL stipulato il 22 gennaio 2004, prende in considerazione la particolare situazione del personale comandato in relazione a due distinti profili della disciplina del rapporto di lavoro: le progressioni economiche orizzontali e quelle verticali (art. 19 del CCNL 22 gennaio 2004 "Partecipazione del personale comandato o distaccato alle progressioni orizzontali e verticali"). L'Aran ha precisato che si configura l'ipotesi di distacco di personale quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di un altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Il distacco non costituisce in alcun modo una novazione soggettiva del rapporto, ma muta solo alcuni aspetti oggettivi circa le concrete modalità di esplicazione dell'attività lavorativa. L'ente originario rinuncia alle prestazioni del suo dipendente che sono invece rese per conto del soggetto di destinazione, al quale viene delegata una porzione del potere direttivo nonché gestionale (ferie, permessi, ecc.) strettamente attinente alla sfera operativa per lo svolgimento della prestazione.

L'ente di appartenenza, però, continua a detenere il potere di direzione e di coordinamento del lavoratore (può infatti determinare la cessazione del distacco), così come resta tenuto ad effettuare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del rapporto, ed al pagamento degli obblighi contributivi. Il consenso del lavoratore non è richiesto. Ai sensi dell'art. 2104 c.c. infatti, il Comune di appartenenza, quale titolare del rapporto di lavoro, esercitando unilateralmente il potere direttivo, in presenza di un proprio determinante interesse, dispone la utilizzazione del lavoratore presso un altro soggetto beneficiario delle prestazioni lavorative.

Il consenso del lavoratore non è quindi necessario, anche se è evidente che laddove rinvenibile rende meno conflittuale la procedura. Ovviamente, come ha chiarito il Ministero del Lavoro, la contrattazione collettiva mantiene inalterata la facoltà di condizionare il distacco al consenso del lavoratore, introducendo una disciplina maggiormente restrittiva di quella legale (Nota dell'11 luglio 2005, prot. 1006). Inoltre, il consenso si rende necessario nel caso in cui, a seguito del distacco, si determini un mutamento delle mansioni svolte in precedenza. Laddove, invece, l'assegnazione ad altro ente/azienda soddisfi un interesse proprio dell'ente ricevente, si suole parlare di comando.

L'art. 70 comma 12 del d.lgs. 165/2001 dispone che l'ente che utilizza il lavoratore in posizione di comando deve rimborsare all'amministrazione di appartenenza dello stesso gli oneri relativi al trattamento fondamentale (che continua ad essere erogato dall'ente di appartenenza). Per gli effetti, l'ente utilizzatore è tenuto a garantire al dipendente comandato il

trattamento fondamentale in godimento presso l'ente di appartenenza, come determinato in base al CCNL a lui direttamente applicabile.

Per quanto concerne il trattamento accessorio, lo stesso dispositivo legislativo ci lascia capire che esso è lo stesso previsto per gli altri dipendenti dell'ente utilizzatore, secondo le regole stabilite dal contratto decentrato integrativo applicato presso lo stesso ente, cui spetta di sopportare anche i relativi oneri.

La Corte di Cassazione, con sentenza 5 ottobre 2016, n. 19916, ha però stabilito che per effetto del distacco o del comando non viene meno il rapporto di lavoro con l'Ente né muta la sua regolamentazione a livello legale o contrattuale, con la conseguente impossibilità di corrispondere indennità accessorie non previste nell'ordinamento dell'ente di provenienza.

Quale che sia l'istituto utilizzato per il conferimento di personale al Consorzio occorre però tenere presente quanto precisato dalla Corte dei Conti fin dal 2009, ossia che soluzioni provvisorie quali il comando o distacco, non possono diventare situazioni stabili ed indefinite, attesa la ratio di riduzione strutturale delle spese di personale della Pubblica Amministrazione (Corte dei Conti, sez. controllo Lombardia, del. n. 640/2009).

Nei casi in cui il carattere di provvisorietà viene meno, quindi, l'utilizzazione del dipendente deve mutarsi necessariamente in prestazione di attività lavorativa a titolo definitivo, con inserimento in ruolo per effetto della mobilità esterna volontaria presso quella di destinazione (dall'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001). Ma perché ciò avvenga occorre il triplice consenso del dipendente, dell'Amministrazione di appartenenza e di quella di destinazione.

B. Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 (cd. scavalco condiviso)

Nel caso di Convenzione ex art. 14 CCNL 22/1/2004, un medesimo dipendente espleta la propria attività lavorativa a beneficio di due diverse amministrazioni, nell'ambito di un unico rapporto di lavoro che continua a far capo all'ente di appartenenza, con esclusione di ogni possibilità di modifica da parte dell'ente ricevente. La conseguenza è che anche l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente sono unici.

La prestazione è ripartita entro il debito orario delle 36 ore, distribuite in parte maggioritaria presso l'ente di appartenenza, in parte minoritaria presso l'ente convenzionato, secondo regole organizzative e quote di orario oggetto di Convenzione tra le parti.

A differenza del comando in entrata, la Convenzione per l'utilizzo a scavalco di un dipendente non configura un nuovo rapporto di lavoro a tempo parziale con l'interessato. Secondo il Ministero dell'Interno, "la disciplina recata dall'art. 14 del CCNL del 22.1.2004, non si sostanzia quale nuova assunzione in quanto, come chiarito con la dichiarazione congiunta n. 10, allegata al medesimo contratto, resta ferma l'unitarietà e l'unicità del rapporto di lavoro del dipendente con l'amministrazione di appartenenza, anche se il lavoratore svolge le proprie prestazioni a favore di due datori di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo settimanale, analogamente a quanto avviene nelle convenzioni tra enti per lo svolgimento associato di funzioni e servizi" (parere del 02/02/2009).

L'utilizzo del dipendente "a scavalco", ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.1.2004, è teoricamente praticabile solo in presenza di determinati presupposti:

- deve trattarsi di personale cui si applica il medesimo contratto collettivo nazionale;
- deve trattarsi di personale incardinato nella dotazione organica dell'ente di appartenenza, quindi assunto con contratto di tipo subordinato;
- deve essere incardinato nell'ente di utilizzo con un contratto di lavoro subordinato.

C. Art. 92 comma 1 TUEL

L'art. 53 del d.lgs n. 165/2001, in via generale, sancisce per i pubblici dipendenti il principio di unicità del rapporto di lavoro; a tale principio generale, per espressa previsione di legge, fanno eccezione i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%.

Inoltre, il divieto generale fissato per tutti i dipendenti pubblici dall'art.1 comma 58 della legge 662/96, è superato, per i dipendenti degli enti locali, dall'art. 92 comma 1 TUEL, secondo cui i dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

D. Scavalco in eccedenza ex art. 557 L. 311/2004

L'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, prevede che “i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le Comunità montane e le unioni di Comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”.

La magistratura amministrativa (Consiglio di Stato n. 2141/2005) e contabile (tra tutte, Corte dei Conti Autonomie n. 23/2016) hanno chiarito che l'assunzione disciplinata dal comma 557 deve essere considerata come fonte normativa speciale ed in quanto tale prevalente, rispetto alla norma ordinaria, in quanto: “Introduce, nel suo ristretto ambito di efficacia, una deroga al principio relativo all'unicità del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, espresso dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 165 del 2001”.

La figura del comma 557 non dà vita ad una prestazione univoca ripartita, bensì ad un nuovo rapporto di lavoro subordinato, nel limite massimo delle 12 ore settimanali, del tutto autonomo dal rapporto a tempo pieno con l'ente di provenienza. Pertanto non è richiesta nessuna Convenzione tra i due enti, determinandosi una relazione esclusivamente tra l'ente di destinazione e il dipendente, chiamato ad espletare una prestazione lavorativa ulteriore e diversa, in deroga al principio di esclusività.

Trattandosi di una prestazione lavorativa completamente indipendente da quella che il lavoratore conduce presso l'ente che lo autorizza, l'intera disciplina economica, contrattuale, previdenziale e di sicurezza è rimessa all'ente utilizzatore.

Una precisazione: ad un dipendente assunto dal Consorzio ai sensi della norma in commento non potrebbe essere attribuita la responsabilità di un ufficio/servizio, in quanto svolge un orario inferiore al 50%, (12 ore in luogo di 18 ore), in deroga all'4 comma 2-bis CCNL 14.09.2000. Tuttavia, la questione non ha ancora una sua completa definizione, in quanto, se da un lato il Consiglio di Stato sostiene che le lacune della disciplina dell'art. 1 comma 557, in via generale, si possono colmare applicando la vigente disciplina statuita per il part time, tra le quali il citato divieto (parere n. 2141/2005), dall'altro, lo stesso Consiglio ha consentito la deroga all'art. 4 comma 2-bis, anche se solo previo accordo con l'ente di appartenenza (Cons. stato sez. I, parere 3764/2014, circolare prefettura Ancona prot. n.34634 del 2014). Inoltre con circolare n. 2 del 26.05.2014, il Ministero dell'Interno - alla luce del Parere del Consiglio di Stato n. 3764 dell'11.12.2013 - ha ritenuto possibile conferire la Responsabilità di un ufficio/servizio a dipendente di altra amministrazione, utilizzato ai sensi del cit. comma 557 della Legge 311/2004, anche nel caso in cui l'utilizzazione non raggiunga il limite delle 18 ore.

2.2.5 Mobilità

Quanto al profilo della mobilità del personale conferito ai Consorzi costituiti ex art. 31 TUEL, la giurisprudenza da ultimo citata ha ritenuto che si applichi ad essi la disciplina prevista dall'art. 30 del d.lgs.165/2001, in quanto si tratta di personale che mantiene lo status di dipendente pubblico (SRC Emilia Romagna, parere 126/2015/PAR cit.).

L'art. 30 prevede che le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti pubblici, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni e che a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

Laddove il personale dei Comuni venga trasferito negli organici del Consorzio, in applicazione dell'art. 31 del d.lgs. n. 165/2001, si applicano le garanzie previste dall'art. 2112 del codice civile.

Il rapporto di lavoro continua con il Consorzio ed il lavoratore conserva tutti i diritti che ne derivano. Il Comune e il Consorzio sono obbligati, in solido, per tutti i crediti che il lavoratore aveva al tempo del trasferimento. Il Consorzio è tenuto ad applicare i trattamenti economici e normativi previsti dai contratti collettivi vigenti alla data del trasferimento, fino alla loro scadenza.

La mobilità consentita è solo quella dall'ente comunale al Consorzio.

Deve invece ritenersi preclusa la mobilità del personale dei consorzi o delle aziende speciali controllate dagli Enti locali, titolare di rapporto di lavoro di tipo privatistico, verso pubbliche amministrazioni, in quanto aggira l'art. 97 Cost. e, in particolare, la regola che condiziona l'acquisizione dello status di dipendente pubblico al previo esperimento di un pubblico concorso, e ciò "anche nei casi in cui il personale dipendente da una società partecipata fosse stato assunto ab origine in seguito all'espletamento di una procedura selettiva equiparabile ad un concorso pubblico; argomentazione che tiene conto del carattere chiuso e riservato di tale passaggio, in contrasto con la regola costituzionale che garantisce l'imparzialità mediante l'accesso dall'esterno con procedure selettive di reclutamento" (cfr. Corte cost., 1 luglio 2013, n. 167 e 16 luglio 2013, n. 227, nonché, da ultimo, 30 gennaio 2015, n. 7).

Dall'esigenza di superare le problematiche sopra evidenziate era nata l'idea di un'apposita disciplina della mobilità del personale dipendente dalle società a partecipazione pubblica, introdotta dal d.l. 31 agosto 2013, n. 101, le cui disposizioni sono state però stralciate in sede di conversione in legge 30 ottobre 2013, n. 125.

Dovrebbe inoltre ritenersi precluso anche il rientro dei dipendenti trasferiti ai Consorzi nell'Ente di provenienza, salvo il caso di scioglimento del Consorzio o del riassorbimento all'Ente di una o più delle funzioni ad esso deferite (ai sensi dell'art. 1, comma 568-bis, l. 27 dicembre 2013, n. 147). La legge di stabilità 2014 ha, infatti, accolto le disposizioni sulle procedure di mobilità di tali categorie di personale, che sono state ritenute applicabili di diritto ai dipendenti in esubero per effetto dello scioglimento o dell'alienazione di società controllate direttamente o indirettamente da pubbliche amministrazioni locali.

Peraltro, a seguito della novella introdotta dall'art. 1, comma 616, l. 23 dicembre 2014, n. 190 (l. di stabilità 2015), le previsioni del citato comma 568bis (tra cui la mobilità del personale) sono state estese alle parallele situazioni di scioglimento/alienazione riguardanti le aziende speciali (e i consorzi di servizi).

A sua volta, la Legge di stabilità 2018 (Legge 205/2017), con l'art. 1, co. 872, ha esteso le disposizioni degli articoli 19, comma 8, e 25 del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (d.lgs. 175/2016) anche ai dipendenti dei consorzi e delle aziende costituiti, rispettivamente, ai sensi degli articoli 31 e 114 del Tuel già posti in liquidazione alla data di entrata in vigore del predetto testo unico (23/09/2016). Ciò comporta che la spesa per il riassorbimento del personale, già in precedenza dipendente dalle stesse Amministrazioni "socie" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non rileva nell'ambito delle facoltà assunzionali disponibili (quindi, è neutra ai fini assunzionali).

Inoltre, per gli Enti territoriali, la ridetta spesa non incide sul limite complessivo, posto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/06, a condizione che venga fornita dimostrazione, certificata dall'Organo di revisione economico-finanziaria, che le esternalizzazioni siano state effettuate nel rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 6-bis del Dlgs. n. 165/01 e, in particolare, di alcuni requisiti espressamente elencati (trasferimento del personale in misura corrispondente alla funzione/servizio trasferito, con le correlate risorse stipendiali; dotazione organica dell'Ente corrispondentemente ridotta; contrazione proporzionale dei fondi destinati alla contrattazione integrativa; spesa complessiva del personale ridotta in misura corrispondente a quella del personale trasferito alla Società).

2.2.6 Assunzioni dirette da parte delle aziende speciali

Il d.lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" non ricomprende nel suo ambito soggettivo le Aziende speciali e pertanto nulla innova rispetto alla disciplina pubblicistica dettata dall'art. 5, commi 15 e 17 del D.L. 702/1978, tutt'ora vigente. Tale disposizione impone che le assunzioni del personale da parte di province, Comuni, consorzi e rispettive aziende, per periodi superiori a 90 giorni debbano avvenire a tempo indeterminato e mediante pubblico concorso o prova pubblica selettiva (Corte Suprema di Cassazione, Sezione Lavoro, Sentenza 1 agosto 2014, n. 17545).

"La disciplina generale che regola l'assunzione del personale a termine da parte di province, Comuni, consorzi e rispettive aziende, secondo la consolidata giurisprudenza della Corte, regola in modo completo ed esauriente l'assunzione del personale a termine da parte degli enti suindicati, con la conseguenza, in particolare, dell'insuscettibilità di conversione delle assunzioni temporanee in rapporti a tempo indeterminato, essendo per questi richiesto un concorso o una prova pubblica selettiva" (ex pluris, Cass. 2 maggio 2003, n. 6699; 16 settembre 2002, n. 13528).

Il personale assunto direttamente dai consorzi-azienda o dalle aziende speciali controllate dagli Enti locali, in quanto enti di diritto privato, è titolare di rapporto di lavoro di tipo privatistico (ma su questo aspetto si richiamano le considerazioni che precedono, Par. 4.1).

La Corte Costituzionale, come si è visto più sopra, ne ha escluso la mobilità verso pubbliche amministrazioni, in quanto aggira la regola che condiziona l'acquisizione dello status di dipendente pubblico al previo esperimento di un pubblico concorso (art. 97 Cost.), e ciò anche nei casi in cui il personale dell'azienda fosse stato assunto a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva equiparabile ad un concorso pubblico; argomentazione che tiene conto del carattere chiuso e riservato di tale passaggio, in contrasto con la regola costituzionale che garantisce l'imparzialità mediante l'accesso dall'esterno con procedure selettive di reclutamento (cfr. C. cost., 1 luglio 2013, n. 167 e 16 luglio 2013, n. 227, nonché, da ultimo, 30 gennaio 2015, n. 7).

2.3 Il modello organizzativo

Il Consorzio deve disciplinare, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea Consortile, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi.

L'organizzazione dei servizi e degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Assemblea Consortile.

Il Consorzio ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli uffici sono organizzati in base ai criteri di efficienza, autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, di economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

Dovranno essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:

- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di Comunicazione interna ed esterna e interconnessione, mediante sistemi informatici e statistici;
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessa dello stesso;
- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, anche dislocate sul territorio dei Comuni dell'Ambito;
- d) ampia flessibilità nell'organizzazione negli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali ad assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via conclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Questo ambito deve trovare collocazione in un apposito regolamento, il quale tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, deve disciplinare in particolare le seguenti materie:

- a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) organi, servizi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) la dotazione organica complessiva del Consorzio.

I procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro, devono invece essere disciplinati da apposito regolamento.

La proposta della struttura organizzativa del Consorzio, articolata in Servizi, che in questa sede si formula, è una proposta coerente con le indicazioni di carattere organizzativo previste dalla Regione per le gestioni associate attraverso il Piano delle Politiche Sociali ed è una proposta alquanto snella.

Pertanto, la struttura organizzativa proposta si articola in Servizi. Questi rappresentano le unità organizzative alle dirette dipendenze del Direttore e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente. Hanno funzioni di organizzazione nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.

Nell'ottica di tracciare una ipotesi (o proposta) di organizzazione dei servizi del Consorzio, basata sulle principali aree di intervento, il Consorzio si compone come segue:

- a) Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano;
- b) Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari;
- c) Servizi Amministrativi e Personale.

a) Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano svolge i seguenti compiti:

A. programmazione e progettazione:

- ricerca, analisi e lettura della domanda sociale;
- ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi;
- gestione dei processi partecipativi;
- predisposizione del Piano di Zona;
- progettazione degli interventi;
- analisi dei programmi di sviluppo;

B. gestione tecnica e amministrativa:

- supporto tecnico alle attività istituzionali;
- attività di regolazione del sistema;
- gestione delle risorse umane a valere su fonti di finanziamento finalizzate, in raccordo con il servizio personale;
- predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, ecc.);
- facilitazione dei processi di integrazione;

C. gestione contabile e finanziaria:

- gestione contabile delle attività di competenza del servizio programmazione/Ufficio di Piano;
- gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito;
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e Comunitarie e relativa rendicontazione;
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari del Consorzio e degli Enti consorziati;
- gestione della fase di liquidazione della spesa;
- controllo di gestione del Piano sociale di zona.

b) Il servizio “Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari” svolge i seguenti compiti:

- Governo dei processi erogativi del servizio sociale professionale d'Ambito;
- Gestione e monitoraggio dei servizi afferenti alle tre grandi aree tematiche:
 - a. Area socio-sanitaria;
 - b. Area socio-assistenziale;

c. Area socio-educativa:

attraverso il governo della presa in carico degli utenti in stretto raccordo con gli Uffici Servizi Sociali dei Comuni consorziati e con i Servizi del cosiddetto Welfare d'accesso;

- Rilevazione della domanda sociale;
- valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi;
- partecipazione ai processi partecipativi;
- collaborazione con il servizio programmazione/Ufficio di Piano nella definizione dei regolamenti per la compartecipazione/abbattimento delle rette per l'inserimento in strutture residenziali/semi- residenziali, per l'attivazione di interventi di sostegno al reddito, per la definizione di progetti personalizzati per soggetti a rischio di emarginazione sociale.

c) Servizi Amministrativi e Personale svolge i seguenti compiti:

- Espletamento di tutte le attività e le procedure necessarie a corretto funzionamento dell'ente;
- Gestione della programmazione finanziaria e della funzione amministrativo contabile
- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione dell'acquisto di beni servizio e forniture e relativa stipula dei contratti (per il funzionamento del Consorzio);
- Gestione dei servizi informativi;
- Gestione della segreteria e del protocollo;
- Gestione del patrimonio-

La responsabilità dei servizi di cui al D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. è individuata nel Direttore e nei Responsabili di Servizio delegati dallo stesso secondo le rispettive competenze. Con riferimento alla diversa consistenza del personale del Consorzio, la responsabilità dei tre Servizi (Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari, Servizi Amministrativi e Personale) può essere assegnata al Direttore del Consorzio, ovvero essere assegnata a dipendenti appartenenti alla categoria D, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché dal profilo professionale ed esperienziale posseduto.

2.4 Contabilità e aspetti economico-finanziari

2.4.1 L'armonizzazione contabile e le norme applicabili nei Consorzi

Il processo di armonizzazione contabile avviato dal 1° Gennaio 2015 per Regioni, Enti locali e loro organismi strumentali, e sperimentato nel corso degli anni 2012 – 2014, nasce sotto la spinta di fornire all'Unione Europea indicazioni sul valore di variabili macro-economiche oggetto di attenzione da parte del sistema europeo. A questa iniziale esigenza, se n'è aggiunta una più ambiziosa: assicurare il controllo dal centro, ritenendo indispensabile una regia unitaria degli interventi in materia di finanza pubblica.

In questo senso, si è parlato di armonizzazione sostanziale, ossia di armonizzazione estesa alle modalità di gestione e di rendicontazione, in un contesto avanzato di unitarietà, integrazione, analisi del risultato, responsabilizzazione. Sotto questo aspetto, assume particolare rilievo la nuova formulazione dell'art. 81 della Costituzione, dettata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012 n. 1 che, in attuazione degli accordi sottoscritti a livello di UE (Patto euro plus e Fiscal Compact), introduce, con alcuni temperamenti, il principio del pareggio del bilancio (anticipato dalla Legge di Stabilità 2015, per le sole Regioni, al 2015, restando il termine per i Comuni fissato al 2016).

Due i testi normativi con cui il legislatore è intervenuto per rispondere alle sopra enunciate esigenze:

- la legge di contabilità n. 196/2009 e il conseguente D. Lgs. n. 91/2011 riguardante la contabilità statale e degli enti del cosiddetto “parastato”;
- la legge 5 maggio 2009, n. 42, Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione, a cui è seguito il D. Lgs. n. 118/2011 riguardante l'armonizzazione degli enti locali e delle regioni.

Nonostante detto quadro normativo possa sembrare ancora una volta settorializzato e in contrasto con il fine di riportare ad unità l'intero sistema di contabilità pubblica, occorre precisare che la soluzione legislativa adottata risente, oltre che di spinte politiche volte a rivendicare la paternità di tale scelta, anche di un'architettura costituzionale che, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione, prevedeva l'armonizzazione dei sistemi contabili tra le materie oggetto di legislazione concorrente. Le due differenti norme sono state opportunamente coordinate dapprima dall'art. 2, comma 7, della legge n. 196/2009, che ha previsto le modalità con cui la Copaff (Commissione tecnica paritetica per l'attuazione del federalismo fiscale) e il Comitato per i principi contabili, organo tecnico istituito dalla stessa legge al fine di predisporre i decreti legislativi ivi previsti, agissero in raccordo reciproco e si scambiassero tutte le risultanze dei propri lavori relative all'armonizzazione dei bilanci pubblici, quindi dalla legge costituzionale n. 1/2012 che ha riportato nella competenza esclusiva statale la materia.

La contaminazione del nuovo modello contabile, ad opera delle regole e dei vincoli europei, è facilmente rintracciabile nel fine che la legge n. 196/2009 dichiara voler perseguire.

L'articolo 1 della legge n. 196/2009 precisa che *“Le amministrazioni pubbliche concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica sulla base dei principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e del coordinamento della finanza pubblica, e ne condividono le conseguenti responsabilità”*. È evidente che, prima ancora di ogni altro obiettivo, la logica di fondo della legge è quella del perseguimento dei saldi di finanza pubblica coerenti con gli obiettivi europei, posti in una posizione preordinata ad ogni altra finalità.

Ne consegue che parte delle principali novità introdotte dal nuovo sistema di contabilità armonizzato risentono di detta impostazione.

Ci riferiamo in particolare a:

- a) l'adozione di comuni schemi di bilancio, articolati in missioni e programmi, coerenti con la classificazione economica e funzionale individuata dagli appositi regolamenti Comunitari in materia di contabilità nazionale e relativi conti satellite;
- b) l'introduzione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata;
- c) l'affiancamento, a fini conoscitivi, al sistema di contabilità finanziaria di un sistema e di schemi di contabilità economico-patrimoniale ispirati a Comuni criteri di contabilizzazione.

Con riferimento al punto a) è del tutto evidente che la soluzione scelta è figlia di un'esigenza informativa rivolta a facilitare il confronto e la Comunicazione con Eurostat. In quest'ottica è da leggere l'espresso riferimento alle missioni e ai programmi proponendo, dunque, un'articolazione coerente con la classificazione economica e funzionale individuata dai regolamenti Comunitari (Cofog), tra l'altro già adottata per il bilancio dello Stato ai sensi dell'articolo 21 della legge n. 196/2009.

Per completezza, si ricorda che l'applicazione della classificazione Cofog era stata, finora, recepita solo all'interno del bilancio statale. Con l'armonizzazione, invece, così come richiesto dal contesto europeo anche le altre Pubbliche amministrazioni sono chiamate ad uniformare i loro documenti di programmazione e di rendicontazione ad una classificazione facilmente raccordabile con le richieste dell'Unione, utilizzando per la codifica delle spese il glossario delle Missioni e dei Programmi, predisposto prevedendo un'accurata descrizione dei contenuti di ogni singolo programma di ciascuna missione, specificandone anche i gruppi Cofog di riferimento.

Ancora, lo stesso principio di "competenza finanziaria potenziata" avvicinando il momento dell'impegno a quello della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata trasforma la competenza giuridica, presente ormai da oltre un secolo nel nostro sistema contabile, in un principio volto a rilevare entrate e spese in un momento molto più vicino a quello di pagamento e, quindi alla contabilità di cassa. Si ricorda che l'indebitamento netto viene ottenuto partendo proprio dal fabbisogno di cassa e aggiungendo o sottraendo valori precisati nel Sec 95.

A quest'ultima riflessione si ricollega anche il punto c) sopra riportato. L'esigenza di avere una contabilità in grado di facilitare il consolidamento dei conti secondo logiche europee allontana ancora una volta la contabilità pubblica da quella privata. La precisazione, contenuta nei testi normativi, della presenza di schemi di contabilità economico patrimoniale che si affiancano, solo a fini conoscitivi, a quella finanziaria pone la contabilità economico patrimoniale, ancora una volta, in secondo piano rispetto a quella finanziaria.

Si tratta di una soluzione alquanto distante da quella auspicata dagli studiosi di economia aziendale ma che, comunque, a parere degli scriventi costituisce un passo avanti anche in questa direzione.

Il superamento, infatti, del "prospetto di conciliazione" e l'introduzione di un piano dei conti integrato, faciliterà certamente anche analisi aziendali in quegli enti veramente interessati a dette informazioni.

La descrizione del contesto in cui questa riforma nasce e la precisazione delle spinte che l'hanno generata, fa intuire le ragioni per cui in molti è avvertita la sensazione che i tempi, per un completo stravolgimento delle non proprio "vecchie" regole contabili, non fossero maturi.

L'impatto della riforma, sugli Enti che non hanno partecipato alla sperimentazione, è stato, da subito, notevole, per le difficoltà di fronte alle quali i medesimi sono stati posti, le principali delle quali consistono nel:

- a) riaccertamento straordinario dei residui;
- b) predisporre il bilancio di previsione secondo la nuova struttura;
- c) applicare, dal 1° Gennaio 2015, il nuovo principio di competenza finanziaria potenziata.

Con riferimento al punto a) va detto che l'operazione di riaccertamento straordinario è stata definita dalla Corte dei Conti, nella deliberazione n.4/SEZAUT/2015/INPR, 17 febbraio 2015, Linee di indirizzo per il passaggio alla nuova contabilità delle Regioni e degli Enti locali, "straordinaria, non frazionabile e non ripetibile", in considerazione di quelle che sono le finalità: adeguare l'ammontare unitario e complessivo dei residui attivi e passivi al nuovo principio della competenza finanziaria cosiddetta potenziata, con decorrenza dal 1° Gennaio 2015.

L'adeguamento opera sui residui attivi e passivi determinati alla data del 31 dicembre 2014 e contenuti nel relativo rendiconto, che è costruito e approvato sulla base dell'ordinamento contabile e finanziario previgente. Per via del riaccertamento, il rendiconto subisce, alla data del 1° Gennaio 2015, una rivisitazione complessiva, in applicazione del nuovo principio della competenza finanziaria potenziata.

La procedura di riaccertamento, sin da subito, si è mostrata complessa soprattutto per i residui di parte capitale, per i quali negli anni si sono accumulati accertamenti e impegni (es. impegni automatici ed impropri di cui all'art. 183, c. 2 e 5, del TUELL) che, in quanto non corrispondenti ad obbligazioni perfezionate ed esigibili al 31/12/2014, non possono essere conservati. Altrettanto da eliminare, gli impegni assunti per opere pubbliche per le quali a fine 2014 è stata avviata la procedura per l'affidamento dei lavori, ma non conclusa.

Quanto alle difficoltà di costruzione dei bilanci, invece, si ritiene opportuno segnalare come l'applicazione dei nuovi schemi, finalizzati a realizzare un'armonizzazione linguistica e strutturale, tra i vari livelli di governo, così come sopra evidenziato, abbia ulteriormente compresso la capacità informativa che detto documento dovrebbe invece avere.

Se, infatti, analizziamo la struttura del modello proposta (All. 9 al D.Lgs. n. 118/2011) ci rendiamo conto come il livello informativo si fermi, così come previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, al Programma che costituisce l'aggregato omogeneo di attività svolto all'interno di ciascun Ente per perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle Missioni, ossia le finalità istituzionali, riconosciute all'ente stesso: Missioni e Programmi hanno una struttura vincolata e definita in apposito Glossario rintracciabile nel sito Arconet del Ministero dell'Economia (<http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/Glossari/>).

Se detta struttura assume un ruolo importantissimo nel nuovo contesto contabile descritto, ponendo la finalità della spesa (così come richiesto anche dal Cofog) quale punto focale del processo decisionale non può non essere sottolineato, però, come il modello utile in un'ottica di consolidamento dei conti pubblici, penalizzi ulteriormente il Consiglio in fase di approvazione del documento.

Basti ripercorrere brevemente l'evoluzione del documento di bilancio nel corso degli ultimi venti anni per rendersi conto di come il suo ruolo si sia fortemente modificato. Detto processo può essere efficacemente distinto in tre fasi fondamentali:

- una prima (D.P.R. n. 421/1979) in cui il documento presentava una struttura particolarmente analitica con l'evidenziazione dei singoli capitoli (unità elementari di bilancio e di gestione), affidando al singolo consigliere non tanto una funzione di programmazione strategica quanto addirittura gestionale;

- una seconda fase (D.P.R. n. 194/1996) in cui, in forza di un processo di separazione tra “pianificazione” e “programmazione” il modello si limitava ad evidenziare e, quindi a sottoporre all’approvazione dei consiglieri, i fattori produttivi di spesa (interventi di spesa) mentre la suddivisioni degli stessi in capitoli era rimessa alla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di gestione;
- una terza, rappresentata dal periodo di sperimentazione/armonizzazione, in cui anche i macroaggregati vengono espunti dal documento e portati nella piena competenza della giunta; di conseguenza il documento di bilancio si limita esclusivamente alla previsione delle Missioni e dei Programmi con una sola distinzione tra titoli di spesa.

È facilmente rintracciabile, nell’evoluzione descritta, il profondo cambiamento subito dal ruolo assunto dal documento di bilancio: da strumento gestionale a strumento di programmazione pura, passando per una fase intermedia, quale quella che abbiamo appena abbandonato, in cui il Consiglio continuava ad esprimersi sugli interventi di spesa con non poche difficoltà gestionali (si pensi alle difficoltà che in alcuni casi si incontravano nell’integrare l’intervento di spesa personale).

Se concettualmente il percorso descritto è da apprezzare e appare del tutto in linea con una piena armonizzazione al modello e alle procedure statali è, al contempo, da sottolineare come la presentazione di un documento così ermetico da parte della Giunta al Consiglio creerà non poche difficoltà in fase di approvazione.

È pur vero che la riduzione di informazioni presenti nel documento ufficiale è facilmente recuperabile da una serie di allegati previsti dalla normativa vigente. Ci si riferisce innanzitutto al Dup (Documento unico di programmazione), ma ancor più agli allegati da affiancare allo Schema di bilancio. Una lettura coordinata dei vari documenti aiuta il consigliere nella valutazione delle politiche di bilancio che si intendono realizzare, ma occorre ricordare che, specialmente negli enti più piccoli, manca spesso qualsiasi strategia e ci si muove avendo quale unico riferimento le previsioni assestate dell’anno precedente.

Il rischio nell'utilizzo dei nuovi modelli è che questi siano fonte di ulteriore scontro generato non tanto da una diversa impostazione programmatica, quanto piuttosto dalla difficoltà di lettura in modo sistemico dei vari documenti ed allegati che la normativa richiede.

Il passaggio ad un documento triennale va certamente nella direzione giusta ma, forse, non sufficiente. Sarebbe opportuno, ad esempio, prevedere nello stesso documento l’evidenziazione, ai soli fini conoscitivi, anche dei macro-aggregati e dei capitoli previsti nel piano dei conti, limitando però, l’approvazione del documento a livello di Programma. In tale ipotesi lo stesso documento permetterebbe sia la lettura sintetica (programma - unità di voto) sia quella analitica (capitoli del Piano dei conti) delle politiche previste.

Con riferimento all’altra difficoltà evidenziata, legata all’introduzione del Principio di competenza finanziaria “potenziata”, altro asse portante dell’intera riforma, occorre precisare che la sua adozione incide profondamente sulla gestione contabile e sull’organizzazione degli enti, modificandone radicalmente regole, comportamenti e prassi. Esso, infatti, determina una completa riconsiderazione della modalità stessa di costruzione dei bilanci ed impatta sulla modalità di attuazione della funzione programmatica e autorizzatoria degli organi preposti.

La coincidenza, infatti, tra la scadenza di un’obbligazione giuridicamente perfezionata e l’esercizio finanziario in cui accertamento e impegno sono rilevati contabilmente garantisce l’avvicinamento tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale e rende possibile un’auspicabile e incisiva riduzione dell’entità dei residui.

Uno dei problemi più significativi che si riscontra su tale argomento riguarda l’esatta individuazione dell’esigibilità delle obbligazioni oltre che l’obbligo, in presenza di obbligazioni

condizionate al verificarsi di taluni eventi, di costituire accantonamenti di fondi rischi in attesa che le medesime si perfezionino e diventino esigibili, con contrasto del fenomeno dei debiti fuori bilancio ma con evidente “sottrazione di risorse alla politica”.

E' evidente come ci si trovi di fronte ad una “rivoluzione” culturale che coinvolge tutte le strutture dell'Ente, compreso gli organi politici.

Applicabilità ai Consorzi delle norme della c.d. armonizzazione contabile

A tal proposito, occorre evidenziare che il D.Lgs. 118/2011 prevede, all'articolo 2:

- al comma 2, che gli enti strumentali delle Amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità finanziaria affiancano alla stessa, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale;
- al comma 3, che le istituzioni degli enti locali di cui all'articolo 114 del Dlgs n. 267/2000 e gli altri organismi strumentali delle Amministrazioni pubbliche di cui al comma 1, adottano il medesimo sistema contabile dell'Amministrazione di cui fanno parte.

In via generale, la normativa applicabile agli enti c.d. “non societari”, risultano quelle riferite alle Aziende speciali e istituzioni, normate dall'art. 114, d.lgs. n. 267/2000, ed hanno natura, rispettivamente, di ente e di organismo strumentale dell'ente locale.

Dopo un periodo di sostanziale disfavore verso la costituzione di tali organismi, dominato dal proliferare di società pubbliche, la normativa vigente tende a una sostanziale assimilazione della loro disciplina a quella degli enti di natura societaria.

È stato, così, esteso ad aziende speciali e istituzioni l'obbligo di iscrizione e di deposito dei “propri bilanci al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno” (Cfr. art. 114, co. 5-bis, d.lgs. n. 267/2000 (comma inserito dall'art. 25, co. 2, lett. a, d.l. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla l. 24 marzo 2012, n. 27, come modificato dall'art. 4, co. 12, d.l. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla l. 30 ottobre 2013, n. 125).

La legge di stabilità 2014 ha consolidato la tendenziale omogeneità di trattamento degli organismi partecipati, qualunque sia la loro forma giuridica, nell'ottica del superamento di una disciplina parcellizzata dei diversi modelli di gestione dei servizi pubblici (Corte Conti, deliberazione n. 15/SEAUT/2014/FRG).

In questa prospettiva, è stata evidenziata l'esigenza di una complessiva valutazione, da parte dell'ente locale, degli equilibri economici della gestione dell'azienda speciale, rammentando che l'obiettivo irrinunciabile di un'adeguata remunerazione del capitale pubblico investito riguarda l'intero sistema organizzativo della pubblica amministrazione (Cfr. C. conti, Sez. contr. Lombardia, deliberazione 30 marzo 2015, n. 152/2015/PRSE).

Al Consorzio sono attribuite tutte le funzioni di natura contabile e finanziaria, ed in particolare:

- gestione contabile delle attività di competenza del l'Ufficio di Piano;
- gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito;
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e Comunitarie e relativa rendicontazione;
- gestione dei rapporti con gli uffici finanziari degli Enti locali consorziati;
- gestione della fase di liquidazione della spesa;
- controllo di gestione del Piano Sociale di Zona.

Il Consorzio esplica la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Ad esso si applica la normativa sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, di cui al D. Lgs. 267/2000 nonché i principi generali ed applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. .

È d'obbligo il pareggio di bilancio, da assicurare in ragione dei trasferimenti e degli introiti a qualunque titolo costituiti.

Il regolamento di contabilità stabilisce:

- le modalità, i tempi e i modi della gestione economico-finanziaria del Consorzio.
- le procedure, i rapporti finanziari e contabili della attività di programmazione di previsione, di rendicontazione, di gestione, di investimento e di revisione.

Il Consorzio provvede al conseguimento degli scopi statutari attraverso le seguenti entrate:

- Fondo di dotazione consortile;
- Le risorse del complessivo fondo sociale assegnate agli Enti consorziati e conferite al Consorzio (quota FNPS + quota FGSA + quota FNA + cofinanziamento Comunale previsto + eventuale altra quota aggiuntiva a titolo di cofinanziamento, definita dagli Enti consorziati);
- PON;
- PAC;
- Buoni Servizio;
- Trasferimenti e contributi statali, regionali, comunali e di altri enti a qualsiasi titolo erogati;
- Rendite patrimoniali ed accensione di prestiti;
- Partecipazione degli utenti al costo dei servizi;
- Altri proventi ed erogazioni di spettanza, a qualsiasi titolo, del Consorzio.

Il bilancio di un'azienda speciale consortile deve essere approvato dall'assemblea consortile e, successivamente, da ciascun consiglio comunale, deliberazione quest'ultima che rappresenta a tutti gli effetti un allegato del bilancio dell'azienda speciale.

In proposito la circolare del MISE n. 3669/C del 15 aprile 2014, ha specificato che *"le aziende speciali sono tenute a depositare nel registro delle imprese il proprio bilancio di esercizio redatto nel formato tecnico elaborabile (XBRL) di cui al DPCM 10/12/2008, entro il 31 maggio di ciascun anno. Vanno inoltre allegati, la nota integrativa al bilancio, la relazione di gestione degli amministratori, la relazione dell'organo di revisione dell'azienda speciale e la delibera di approvazione del bilancio da parte dell'ente locale. Il bilancio e gli altri allegati devono essere sottoscritti dal (o da un) legale rappresentante dell'azienda. Legittimato ad apporre la propria firma digitale su tali documenti è anche il segretario dell'ente locale"*. Dunque, il bilancio del Consorzio deve essere approvato dall'organo consortile in cui hanno rappresentanza tutti i rappresentanti degli enti locali (l'assemblea consortile) e, poi, detto bilancio deve essere "approvato" da ciascun consiglio comunale, deliberazione quest'ultima che rappresenta a tutti gli effetti un allegato del bilancio dell'azienda speciale. (Corte dei conti, sez. regionale di controllo per la Regione Lombardia, 25/10/2017 n. 283).

Il patrimonio del Consorzio è costituito dal:

- Fondo di dotazione erogato dagli Enti consorziati;

- Beni mobili, beni mobili registrati ed immobili acquistati o provenienti da donazioni o lasciti;
- Diritti su beni acquisiti o devoluti al Consorzio.

I beni del Consorzio sono inventariati secondo le norme stabilite dalla legge e disciplinate nel regolamento di contabilità.

2.4.2 Gli strumenti di programmazione finanziaria negli Enti strumentali

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio ;
- il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte della Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento ed entro il 31 maggio da parte del Consiglio.

Gli strumenti di programmazione degli enti strumentali

Gli enti locali definiscono gli indirizzi strategici ed operativi dei loro organismi strumentali nel DUP e possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano un apposito documento di programmazione.

Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità finanziaria:

- Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;
- il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema individuato dalla normativa vigente.
- Il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macro-aggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- le variazioni di bilancio;

- Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- Il rendiconto sulla gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento conclude il sistema di bilancio degli enti strumentali in contabilità finanziaria.

Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità civilistica:

- ✓ il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di una apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
- ✓ il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello;
- ✓ le eventuali variazioni al budget economico;
- ✓ il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- ✓ Il bilancio di esercizio, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, conclude il sistema di bilancio degli enti strumentali. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche sono tenute anche alla redazione di un rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'articolo 2428, comma 2, del codice civile. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al bilancio di esercizio il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo

di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione Comunitari e nazionali;

La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;

I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

- ✓ organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- ✓ indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
 - gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
 - i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;

- la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- la gestione del patrimonio;
- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.

Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Negli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, l'analisi strategica, per la parte esterna, può essere limitata ai soli punti 2 e 3.

Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella SeO del DUP e negli altri documenti di programmazione.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

La Sezione Operativa (SeO)

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

- dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
- per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
- dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;
- dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;
- dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;

Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per

i programmi deve “guidare”, negli altri strumenti di programmazione, l’individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l’affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell’ente e del processo di formulazione dei programmi all’interno delle missioni.

L’individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell’attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettiche dell’ente nell’arco temporale di riferimento del DUP.

In ogni caso il programma è il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell’ente.

Il contenuto del programma è l’elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura organizzativa e delle responsabilità di gestione dell’ente, nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell’amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l’attività di definizione delle scelte “politiche” che è propria del massimo organo elettivo preposto all’indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l’ente e l’impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l’approvazione del PEG, all’affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

La Sezione operativa del DUP comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l’andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Comprende altresì la formulazione degli indirizzi in materia di tributi e di tariffe dei servizi, quale espressione dell’autonomia impositiva e finanziaria dell’ente in connessione con i servizi resi e con i relativi obiettivi di servizio.

I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi all’interno delle missioni devono essere “valutati”, e cioè:

- individuati quanto a tipologia;
- quantificati in relazione al singolo cespite;
- descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
- misurati in termini di gettito finanziario.

Contestualmente devono essere individuate le forme di finanziamento, avuto riguardo alla natura dei cespiti, se ricorrenti e ripetitivi - quindi correnti - oppure se straordinari.

Il documento deve comprendere la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all’indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e soprattutto sulla relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Particolare attenzione deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa.

Particolare attenzione va posta alle nuove forme di indebitamento, che vanno attentamente valutate nella loro portata e nei riflessi che provocano nella gestione dell’anno in corso ed in quelle degli anni successivi.

L’analisi delle condizioni operative dell’ente costituisce il punto di partenza della attività di programmazione operativa dell’ente.

L’analisi delle condizioni operative dell’ente deve essere realizzata con riferimento almeno ai seguenti aspetti:

- le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché le caratteristiche dei servizi dell'ente;
- i bisogni per ciascun programma all'interno delle missioni, con particolare riferimento ai servizi fondamentali;
- gli orientamenti circa i contenuti degli obiettivi del Patto di Stabilità interno da perseguire ai sensi della normativa in materia e le relative disposizioni per i propri enti strumentali e società controllate e partecipate;
- per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. La valutazione delle risorse finanziarie deve offrire, a conforto della veridicità della previsione, un trend storico che evidenzi gli scostamenti rispetto agli «accertamenti», tenuto conto dell'effettivo andamento degli esercizi precedenti;
- gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica;
- per la parte spesa, l'analisi degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

E' prioritario il finanziamento delle spese correnti consolidate, riferite cioè ai servizi essenziali e strutturali, al mantenimento del patrimonio e dei servizi ritenuti necessari.

La parte rimanente può quindi essere destinata alla spesa di sviluppo, intesa quale quota di risorse aggiuntive che si intende destinare al potenziamento quali-quantitativo di una certa attività, o alla creazione di un nuovo servizio.

Infine, con riferimento alla previsione di spese di investimento e relative fonti di finanziamento, occorre valutare la sostenibilità negli esercizi futuri in termini di spese indotte.

Per ogni programma deve essere effettuata l'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti a valere sugli anni finanziari a cui la SeO si riferisce e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento.

Una particolare analisi dovrà essere dedicata al "Fondo pluriennale vincolato" sia di parte corrente, sia relativo agli interventi in conto capitale, non solo dal punto di vista contabile, ma per valutare tempi e modalità della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione.

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;

La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al “Fondo pluriennale vincolato” come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell’ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l’entrata.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l’ente, con apposita delibera dell’organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell’ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all’esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell’elenco deve essere predisposto il “Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali” quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L’iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all’attività istituzionale dell’ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all’art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011.

Il bilancio di previsione finanziario

Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell’arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell’ente (il DUP degli enti locali), attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell’ambito dell’esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l’amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.

Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale (al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell’esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio).

Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità:

- politico-amministrative in quanto consente l’esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo che gli organi di governance esercitano sull’organo esecutivo ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell’esercizio;
- di programmazione finanziaria poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere le amministrazioni pubbliche nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- di destinazione delle risorse a preventivo attraverso la funzione autorizzatoria, connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- di verifica degli equilibri finanziari nel tempo e, in particolare, della copertura delle spese di funzionamento e di investimento programmate. Per le regioni il bilancio di

previsione costituisce sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese stabilite da leggi della regione a carico di esercizi futuri;

- informative in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni (consiglieri ed amministratori, dirigenti, dipendenti, organi di revisione, ecc.) ed esterni (organi di controllo, altri organi pubblici, fornitori e creditori, finanziatori, cittadini, ecc.) in merito ai programmi in corso di realizzazione, nonché in merito all'andamento finanziario della amministrazione.

La classificazione delle spese in missioni, programmi, macroaggregati, capitoli ed eventualmente, in articoli, prevista dagli articoli 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 118/2011, è posta in relazione ai livelli di governo cui è attribuita la responsabilità della distribuzione delle risorse.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del bilancio autorizzatorio per missioni e programmi e titoli, che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Nell'ambito della destinazione delle risorse tra le missioni dell'ente, e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal documento di programmazione, la funzione di ripartizione delle risorse in considerazione della natura economica della spesa, è svolta dalla Giunta, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Tale documento costituisce il piano esecutivo di gestione.

Attraverso il PEG degli enti locali, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio.

Nel rispetto del principio contabile generale n. 1 dell'annualità del bilancio l'ordinamento prevede l'impiego del metodo scorrevole nella redazione del bilancio di previsione finanziario. Pertanto, ogni anno risulta necessario aggiornare il bilancio di previsione:

- con l'inserimento delle previsioni relative ad un ulteriore esercizio;
- adeguando le previsioni relative a tutti gli esercizi considerati nel bilancio, in considerazione delle indicazioni del documento di programmazione aggiornato, dei risultati presunti della gestione dell'esercizio precedente, anche con riferimento agli impegni già assunti, all'evoluzione normativa;
- con l'indicazione, per tutti i programmi di spesa considerati in ciascuno degli esercizi in cui il bilancio è articolato, degli "impegni già assunti" alla data di elaborazione del documento.

Entro il 15 novembre di ogni anno la giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativa almeno al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Unitamente allo schema di delibera di approvazione del bilancio, la Giunta trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati.

In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al Documento di programmazione.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa riguardanti almeno il triennio successivo.

Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto, secondo gli

schemi previsti dall'allegato 9 del presente decreto, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio, e i seguenti allegati:

- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi Comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati nel sito internet dell'ente locale;
- le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di Comuni e dei soggetti considerate nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati nei siti internet degli enti, ne è allegato l'elenco con l'indicazione dei relativi siti web istituzionali;
- la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i Comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno
- la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Contestualmente all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta approva la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli e, eventualmente, in articoli, e dei programmi in macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, che costituisce il Piano esecutivo di gestione, cui è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.

Per "contestualmente" si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

I capitoli e gli eventuali articoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario. Il bilancio di previsione finanziario e il PEG sono pubblicati contestualmente nel sito internet dell'ente. Nel sito internet dell'ente sono pubblicate anche le variazioni del bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

Il sistema informativo dell'ente garantisce l'invio alla banca dati unitaria di cui all'articolo 13 della legge n. 196 del 2009, del bilancio di previsione finanziario, completo di allegati, unitamente alle previsioni del documento tecnico di accompagnamento e delle previsioni del bilancio gestionale aggregate secondo l'articolazione del piano dei conti di quarto livello.

La struttura del bilancio di previsione finanziario

Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento di programmazione dell'ente, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate in titoli e tipologie, secondo le modalità individuate dal glossario del piano dei conti per le voci corrispondenti.

Le spese del bilancio di previsione sono classificate in missioni e programmi secondo le modalità individuate dal glossario delle missioni e dei programmi.

I titoli e le tipologie, le missioni e i programmi che presentano importi pari a 0 possono non essere indicati nel bilancio. In ogni caso, il sistema informativo contabile dell'ente deve essere in grado di trasmettere in via telematica il bilancio, completo anche delle previsioni degli importi presentano valori pari a 0 alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

I programmi di spesa sono articolati nei seguenti titoli di spesa che, se presentano importo pari a 0, possono non essere indicati nel bilancio:

TITOLO 1	SPESE CORRENTI
TITOLO 2	SPESE IN CONTO CAPITALE
TITOLO 3	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
TITOLO 4	RIMBORSO DI PRESTITI.
TITOLO 5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE
TITOLO 7	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

Per ciascuna unità di voto, costituita dalla tipologia di entrata e dal programma di spesa, il bilancio di previsione indica:

- l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello del triennio cui il bilancio si riferisce;
- l'importo definitivo delle previsioni di competenza e di cassa dell'anno precedente il triennio cui si riferisce il bilancio, risultanti alla data di elaborazione del bilancio di previsione.
- l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese di cui autorizza l'impegno in ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel primo esercizio del triennio, senza distinzioni tra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.

Ciascun programma di spesa, distintamente per i titoli in cui è articolato, indica:

la quota dello stanziamento che corrisponde ad impegni assunti negli esercizi precedenti alla data di elaborazione del bilancio (la voce "di cui già impegnato");

la quota di stanziamento relativa al fondo pluriennale vincolato, che corrisponde alla somma delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio con imputazione agli esercizi successivi o delle spese che sono già state impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi, la cui copertura è costituita da entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio e dal fondo pluriennale vincolato iscritto tra le entrate.

Le previsioni di competenza finanziaria sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16, e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.

L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria.

La previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità, e rappresenta contabilmente il programma che l'organo di vertice assegna all'organo esecutivo per il reperimento delle risorse finanziarie necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento e di investimento.

Anche le previsioni di spesa sono predisposte nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto dei riflessi finanziari delle decisioni descritte nel documento di programmazione, comprese quelle in corso di realizzazione rappresentate dagli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati.

Gli stanziamenti di spesa di competenza sono quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

Particolare attenzione deve essere dedicata alle fonti di finanziamento, come i mutui passivi, che per loro natura incidono sugli equilibri dei bilanci futuri, in termini di spese per interessi passivi e rimborsi di capitale.

Se tutte le entrate e le spese esigibili fossero effettivamente riscosse e pagate nell'esercizio, le previsioni di cassa del bilancio annuale dovrebbero corrispondere alle previsioni di competenza e non si dovrebbero formare residui attivi e passivi.

Considerato che le obbligazioni scadute possono non essere riscosse e pagate, a causa di ritardi nell'esecuzione di quanto dovuto, gli stanziamenti di competenza possono essere diversi dagli stanziamenti di cassa. Gli stanziamenti di cassa comprendono le previsioni di riscossioni e pagamenti in c/residui e sono elaborate in considerazione dei presumibili ritardi nella riscossione e nei pagamenti delle obbligazioni già esigibili.

Al riguardo si ricorda che, a seguito del riaccertamento straordinario dei residui effettuato in attuazione della normativa, i residui sono costituiti solo da obbligazioni giuridiche esigibili.

L'adozione del principio della competenza potenziata, che richiede l'imputazione delle obbligazioni giuridiche all'esercizio in cui le stesse sono esigibili, non consente la formazione di residui derivanti "da accantonamenti contabili" di risorse in assenza di obbligazioni giuridiche perfezionate. Nel rispetto del principio della competenza potenziata, l'accantonamento contabile di risorse è effettuato iscrivendo in bilancio stanziamenti di spesa che non è possibile impegnare e pagare (che pertanto non danno luogo a residui passivi). Le conseguenti economie di spesa danno luogo alla quota "accantonata" del risultato di amministrazione, utilizzabile a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, sono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

L'importo complessivo dei fondi pluriennali iscritti tra le entrate di ciascun esercizio considerato nel bilancio corrisponde all'importo degli stanziamenti di spesa complessivi dell'esercizio precedente riguardanti il fondo pluriennale. Solo con riferimento al primo esercizio l'importo complessivo del fondo pluriennale iscritto tra le entrate può risultare inferiore all'importo dei fondi pluriennali di spesa dell'esercizio precedente, nel caso in cui sia possibile stimare o far riferimento, sulla base di dati di preconsuntivo all'importo, riferito al 31

dicembre dell'anno precedente al periodo di riferimento del bilancio di previsione, degli impegni imputati agli esercizi precedenti finanziati dal fondo pluriennale vincolato.

Dopo le voci relative al fondo pluriennale vincolato, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, nel primo esercizio considerato nel bilancio è iscritto l'importo relativo all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione, con indicazione della quota utilizzata prima dell'approvazione del rendiconto. Tale importo corrisponde a quello indicato nell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto. Le modalità di utilizzo del risultato di amministrazione vincolato sono indicate dal principio applicato della contabilità finanziaria.

Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

La funzione autorizzatoria del bilancio di previsione finanziario

Gli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione finanziario riguardanti gli esercizi finanziari cui il bilancio si riferisce hanno natura autorizzatoria, costituendo limite agli impegni ed ai pagamenti, con l'esclusione delle previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro/servizi per conto di terzi i cui stanziamenti non comportano limiti alla gestione.

Hanno natura autorizzatoria anche gli stanziamenti di entrata riguardanti le accensione di prestiti.

A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Ad esempio, in caso di eventi impreveduti, quale il venir meno o la riduzione dei dividendi o il taglio di trasferimenti a favore dell'ente, che fanno prevedere un disavanzo della gestione finanziaria, in attesa delle variazioni di bilancio e delle misure necessarie a ripristinare il pareggio, la giunta può limitare la natura autorizzatoria degli stanziamenti degli esercizi per i quali si prevede lo squilibrio, non ancora impegnati, al fine di evitare l'assunzione di obbligazioni giuridicamente perfezionate che potrebbero irrigidire la gestione ed impedire l'adozione di interventi strutturali di riequilibrio da parte del Consiglio.

Per effetto della natura autorizzatoria attribuita alle previsioni di tutti gli esercizi considerati nel bilancio:

- possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti, imputabili anche agli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo, riguardanti contratti o convenzioni pluriennali o necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, nel rispetto di quanto previsto nei documenti di programmazione e fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- possono essere assunte obbligazioni concernenti spese di investimento imputabili anche agli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo, a condizione di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento dal momento in cui sorge l'obbligazione, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche di cui all'articolo 128 del decreto legislativo n. 163 del 2006. La copertura finanziaria delle spese di investimento è costituita da risorse accertate esigibili nell'esercizio in corso di gestione o la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra pubblica amministrazione, dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o, fino all'esercizio 2015, di una legge di autorizzazione all'indebitamento;

- in caso di esercizio provvisorio la gestione è effettuata sulla base delle autorizzazioni del secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato;
- tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione possono essere oggetto di provvedimenti di variazione di bilancio nel corso dell'esercizio, secondo le stesse modalità previste per il primo esercizio. In particolare, le variazioni riguardanti gli accantonamenti al fondo pluriennale vincolato devono essere effettuate anche con riferimento agli stanziamenti relativi agli esercizi successivi al fine di garantire sempre l'equivalenza tra l'importo complessivo degli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato e la somma delle due voci riguardanti il fondo pluriennale vincolato iscritte in entrata per ciascun esercizio considerato nel bilancio. Il fondo pluriennale vincolato di entrata del primo esercizio che corrisponde all'importo definitivo del fondo pluriennale vincolato di spesa risultante dal consuntivo (o dal preconsuntivo nelle more del consuntivo).

Il Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Il quadro generale riassuntivo reca l'esposizione delle previsioni complessive del bilancio in termini di competenza e di cassa classificate per titoli, ed è costituito da un prospetto a sezioni divise nel quale sono indicate:

- per le entrate gli importi di ciascun titolo, il totale delle entrate finali (costituito dalla somma dei primi 5 titoli), il totale delle entrate (costituito dalla somma di tutti i titoli delle entrate) e il totale complessivo delle entrate (il totale complessivo delle entrate di cassa è costituito dalla somma del totale delle entrate con il fondo di cassa, il totale complessivo delle entrate di competenza è costituito dalla somma del totale delle entrate con il fondo pluriennale vincolato e l'utilizzo del risultato di amministrazione);
- per le spese gli importi di ciascun titolo di spesa, il totale delle spese finali (costituito dalla somma dei primi tre titoli delle spese), il totale delle spese (costituito dalla somma di tutti i titoli delle spese e il totale complessivo delle spese (il totale complessivo di cassa è sempre uguale al totale delle spese, mentre il totale complessivo di competenza è costituito dalla somma del totale di spesa con l'eventuale disavanzo di amministrazione riportato in bilancio per la copertura).

Il quadro generale riassuntivo del bilancio fornisce una visione sintetica e globale dell'intera gestione dell'ente, relativa alle operazioni di competenza finanziaria dell'esercizio.

Tutte le voci del prospetto devono essere valorizzate, anche se di importo pari a 0.

La tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto

La tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto è un allegato al bilancio di previsione che evidenzia le risultanze presuntive della gestione dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione, e consente l'elaborazione di previsioni coerenti con tali risultati. In particolare, la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto consente di verificare l'esistenza di un eventuale disavanzo e di provvedere alla relativa copertura.

La prima parte del prospetto consente di determinare l'importo del risultato di amministrazione per approssimazioni successive, attraverso:

- l'indicazione del risultato di amministrazione iniziale dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, che costituisce un dato certo, determinato dall'ultimo consuntivo approvato;
- il calcolo del risultato di amministrazione dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio alla data in cui si predispose lo schema di bilancio, determinato sulla base delle registrazioni contabili alla data di elaborazione dello schema di bilancio;

- la stima degli impegni e degli accertamenti che si prevede di registrare nel resto dell'esercizio in corso, e delle variazioni dei residui attivi e passivi che si prevede di effettuare in sede di riaccertamento. Sulla base di tali dati e dell'importo del fondo pluriennale vincolato di spesa definitivamente stanziato in spesa dell'esercizio precedente (se il bilancio di previsione è predisposto nel corso dell'esercizio cui si riferisce, si fa riferimento all'importo del fondo pluriennale cui corrispondono impegni imputati agli esercizi successivi, determinato sulla base del preconsuntivo), si determina il risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.

Se il bilancio di previsione è approvato successivamente alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente, la parte di cui alla lettera c) è compilata solo per la voce relativa al fondo pluriennale vincolato formatosi nell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione

La seconda parte del prospetto rappresenta la composizione del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione, costituita:

- della quota vincolata del risultato di amministrazione del periodo precedente, precisando a quali vincoli si fa riferimento, secondo la classificazione prevista dal principio applicato 9.2. L'elenco analitico dei vincoli è riportato nella nota integrativa, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- dalla quota del risultato di amministrazione accantonata. Gli accantonamenti dell'avanzo sono il fondo crediti di dubbia esigibilità, l'accantonamento per i residui perenti (solo per le regioni) e altri eventuali accantonamenti per passività potenziali;
- dalla quota del risultato di amministrazione destinata agli investimenti. I fondi destinati a investimento sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione che ancora non hanno finanziato spese di investimento, utilizzabili solo a seguito dell'approvazione del rendiconto;
- l'eventuale quota libera dell'avanzo di amministrazione presunto utilizzabile solo a seguito dell'approvazione del rendiconto, quando ne sia dimostrata la sua effettiva consistenza e, quindi, nella misura in cui l'avanzo risulti effettivamente realizzato. Nel caso in cui l'importo della quota libera risulti negativo, si è in presenza di un disavanzo di amministrazione, da recuperare secondo le modalità previste nel principio n. 9.2 della contabilità finanziaria.

La terza parte del prospetto indica l'importo della quota vincolata del risultato presunto di amministrazione applicata al primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Al riguardo si rinvia al principio applicato 9.2 riguardante il risultato di amministrazione. L'elenco analitico dei vincoli utilizzati e degli accantonamenti impiegati è riportato nella nota integrativa, distinguendo gli utilizzi dei vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente.

Il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato

Al bilancio di previsione sono allegati almeno tre prospetti concernenti la composizione del fondo pluriennale vincolato, predisposti con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.

Al riguardo è importate ricordare che il fondo pluriennale vincolato è cumulato, in quanto l'importo iscritto in entrata in ciascun esercizio riporta tutte le risorse rinviate dagli esercizi precedenti, sia quelle relative agli impegni imputati all'esercizio cui si riferisce il bilancio, sia quelle relative agli esercizi successivi.

Trattandosi di un dato cumulato, il fondo consente di rappresentare contabilmente con trasparenza e attendibilità:

- la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione delle risorse ed il loro effettivo impiego, evidenziando, nel caso in cui le risorse siano costituite da prestiti, il fenomeno, purtroppo frequente presso gli enti locali, dell'acquisizione di liquidità vincolata destinata a restare inutilizzata anche per periodi di tempo lunghi, nonostante comportino rilevanti oneri finanziari;
- il procedimento di programmazione e realizzazione delle spese pubbliche che impiegano risorse acquisite anticipatamente dall'ente e richiedono un periodo di tempo ultrannuale di attuazione, evidenziando anche i tempi di impiego delle risorse acquisite per la realizzazione di interventi pluriennali, (si pensi alla indispensabilità di tale previsione nel caso di indebitamento o di utilizzo di trasferimenti da altri livelli di governo).

Con riferimento all'esercizio per il quale è predisposto, ciascun prospetto evidenzia:

- l'articolazione per missioni e programmi del fondo iscritto in entrata del bilancio dell'esercizio cui il prospetto si riferisce (nell'entrata del bilancio il fondo è articolato in due sole voci, riguardanti la parte corrente e la parte in conto capitale);
- la quota del fondo di cui alla lettera a), destinato a dare copertura agli impegni assunti negli esercizi precedenti e imputati all'esercizio cui il prospetto si riferisce, in modo da definire, per differenza, l'importo del fondo proveniente dal passato destinato ad essere rinviato agli esercizi successivi;
- la quota del fondo pluriennale che si prevede di accantonare nel corso dell'esercizio cui il prospetto si riferisce, rappresentata dall'ammontare degli impegni imputati agli esercizi successivi che si prevede di assumere nel corso dell'esercizio finanziati con risorse accertate nell'esercizio. Nei prospetti riguardanti gli esercizi successivi, tale parte del prospetto può non essere compilata. Nei prospetti degli esercizi successivi al primo, la mancata compilazione di tali colonne presuppone che l'ente prevede di assumere accertamenti e impegni con imputazione agli esercizi successivi solo nel primo esercizio considerato nel bilancio e non anche negli esercizi successivi.

La prima colonna del prospetto indica la ripartizione tra i programmi di spesa del fondo pluriennale vincolato proveniente dagli esercizi precedenti. Il totale di tale colonna, corrisponde alla somma delle due voci iscritte in entrata del bilancio di previsione, riguardanti il fondo pluriennale vincolato (di parte corrente e in conto capitale).

Nel prospetto concernente la composizione del fondo pluriennale vincolato del primo esercizio del bilancio di previsione, gli importi della prima colonna rappresentano la previsione dell'importo che, per ciascun programma, il fondo pluriennale vincolato avrà nel rendiconto della gestione dell'esercizio precedente. Tale importo non dovrebbe essere superiore agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale del bilancio dell'esercizio precedente, in quanto, se nel corso dell'esercizio gli impegni sono imputati correttamente, il fondo non dovrebbe essere oggetto di significativi incrementi in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, nella prima colonna sono indicati gli importi che, per ciascun programma, risultano indicati nelle voci di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato nel consuntivo (o nel preconsuntivo) dell'esercizio precedente.

Nel prospetto concernente la composizione del fondo pluriennale vincolato, gli importi della prima colonna corrispondono a quelli dell'ultima colonna del prospetto relativo all'esercizio precedente, al netto della colonna "imputazione ancora non definita".

La seconda colonna del prospetto indica la quota del fondo iscritta in entrata costituita dalle "Spese impegnate negli esercizi precedenti con copertura costituita dal fondo pluriennale vincolato e imputate all'esercizio N".

Al fine di garantire una corretta gestione del fondo pluriennale vincolato è fondamentale che il sistema informativo contabile dell'ente sia in grado di individuare, per ciascun programma, gli impegni finanziati dal fondo pluriennale vincolato, distinguendoli per esercizio di imputazione. Tra le tecniche che è possibile adottare, la più semplice è una sorta di estensione delle procedure previste per la "prenotazione della spesa", che prevede, all'avvio delle procedure di spesa riguardanti un particolare programma, la prenotazione sia dello stanziamento del fondo pluriennale in corso di esercizio sia degli stanziamenti di spesa degli esercizi successivi. A seguito della formalizzazione dell'obbligazione, gli stanziamenti di spesa sono impegnati e la prenotazione del fondo pluriennale è confermata con l'iscrizione degli estremi dell'impegno (importo, numero e data dell'impegno, esercizio di imputazione).

In tal modo risulta possibile:

- ai fini della predisposizione del consuntivo, distinguere la quota del fondo che è stata effettivamente utilizzata, dalle quote non utilizzate che costituiscono economia di spesa e confluiscono nel risultato di amministrazione;
- ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, distinguere la parte del fondo proveniente dall'esercizio precedente destinata a dare copertura agli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati all'esercizio cui si riferisce il bilancio, dalla parte del fondo destinata a dare copertura agli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi. Tale seconda quota del fondo deve essere ristanziata nella spesa del bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Ad essa deve essere aggiunta un'ulteriore quota derivante dalla gestione dell'esercizio;
- garantire l'aggiornamento delle scritture riguardanti il fondo, attraverso il ribaltamento, all'inizio di ciascun esercizio, di tutte le informazioni riguardanti gli impegni correlati alla quota del fondo di cui alla lettera b) ristanziata in bilancio.
- Al fine di determinare gli importi da iscrivere nella seconda colonna del prospetto riguardante la composizione del fondo del primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, se il bilancio è approvato prima del 31 dicembre è necessario considerare:
- gli impegni assunti negli esercizi precedenti già rendicontati, imputati agli esercizi successivi a quello cui si riferisce il prospetto e finanziati con il fondo pluriennale vincolato, oggettivamente determinabili;
- gli impegni assunti nel corso dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il prospetto, imputati agli esercizi successivi a quelli cui si riferisce il prospetto e finanziati con il fondo pluriennale vincolato, oggettivamente determinabili;
- gli impegni che si prevede di assumere nel resto dell'esercizio in corso con imputazione agli esercizi successivi a quelli cui si riferisce il prospetto e finanziati con il fondo pluriennale vincolato.

Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, gli importi da iscrivere nella seconda colonna del prospetto riguardante la composizione del fondo del primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, sono determinati sulla base dei dati di consuntivo e di preconsuntivo anche con riferimento alla lettera c).

La seconda colonna dei prospetti riguardanti la composizione del fondo degli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione è compilata con le stesse modalità indicate per il prospetto relativo al primo esercizio, indicate nell'ipotesi di bilancio approvato prima del 31 dicembre, considerando anche gli impegni che si prevede di assumere negli esercizi successivi con imputazione all'esercizio cui il prospetto si riferisce.

La terza colonna del prospetto è compilata, per ciascun programma, come differenza tra la prima e la seconda.

Le successive colonne indicano gli impegni che, nel corso dell'esercizio cui si riferisce il prospetto, si prevede di assumere ed imputare a ciascuno degli esercizi successivi, finanziati da entrate vincolate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio. Nel prospetto riguardante ciascun esercizio considerato nel bilancio è possibile accantonare nel fondo

pluriennale vincolato le risorse riguardanti investimenti in corso di definizione che si prevede di avviare nel corso di tale esercizio, per i quali non è possibile prevedere gli esercizi di imputazione delle relative spese.

Considerato che la programmazione e la previsione delle opere pubbliche è fondata sul Programma triennale delle opere pubbliche e sul relativo elenco annuale, che richiedono, tra l'altro, la formulazione del cronoprogramma (previsione dei SAL) relativo agli interventi di investimento programmati, l'eventuale previsione di investimenti non ancora definiti deve essere adeguatamente motivata nella nota integrativa, indicando le cause che non hanno reso ancora possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione del cronoprogramma della spesa.

L'ultima colonna indica l'importo complessivo del fondo pluriennale vincolato stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio cui il prospetto si riferisce, ed è pari alla somma degli importi delle colonne dalla terza alla settima.

Il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità

Al bilancio di previsione sono allegati almeno tre prospetti, concernenti la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità, predisposti con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.

Tali allegati, anche per garantire la confrontabilità dei bilanci, rappresentano la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità a livello di tipologie, indipendentemente dal livello di analisi che l'ente autonomamente sceglie per valutare le proprie entrate.

E' importante ribadire che il prospetto non svolge la funzione di dimostrare la metodologia seguita per calcolare il fondo. Pertanto, le percentuali indicate nella colonna d) non sono quelle individuate per determinare l'ammontare del fondo in applicazione del principio 3.3 della contabilità finanziaria, ma sono il risultato del rapporto tra l'accantonamento effettuato per ciascuna tipologia e l'importo della corrispondente tipologia stanziato nel bilancio di previsione.

In ogni caso, al fine di consentire una valutazione della congruità del fondo, per alcune tipologie di entrata è prevista anche l'indicazione dell'importo della tipologia al netto delle entrate per le quali non è previsto l'obbligo di accantonare risorse nel fondo, quali, ad esempio, i trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche.

Con riferimento all'esercizio per il quale è predisposto, il prospetto, nella prima colonna riporta il codice della voce del piano dei conti corrispondente alla tipologia considerata e nella seconda colonna riporta la denominazione con l'evidenza delle quote che non richiedono l'accantonamento al fondo, in quanto considerate entrate di sicura esigibilità.

Nella colonna (a) devono essere indicati gli stanziamenti di bilancio dell'esercizio di riferimento.

Nella colonna (b) deve essere indicato l'accantonamento obbligatorio al fondo determinato, nel rispetto del principio contabile applicato della contabilità finanziaria 3.3.

Nella colonna (c) deve essere indicato l'accantonamento effettivo di bilancio che non deve essere inferiore all'accantonamento obbligatorio al fondo di cui alla colonna (b) ma può essere superiore per libera scelta prudenziale dell'ente che deve darne motivazione nella relazione al bilancio.

L'accantonamento effettivo di bilancio, come risulta dal totale della colonna (c), deve corrispondere all'importo degli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità stanziati nel bilancio di previsione nel titolo secondo della spesa (con riferimento alle entrate di dubbia e difficile esazione del titolo quarto) e nel titolo primo (per le altre entrate di dubbia e difficile esazione).

Il prospetto degli equilibri di bilancio

Il prospetto degli equilibri di bilancio consente di verificare gli equilibri interni al bilancio di previsione per ciascuno degli esercizi in cui è articolato.

Infatti, il bilancio di previsione, oltre ad essere deliberato in pareggio finanziario di competenza tra tutte le entrate e le spese, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o del recupero del disavanzo di amministrazione e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, e a garantire un fondo di cassa finale non negativo, deve prevedere:

l'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria tra le spese correnti incrementate dalle spese per trasferimenti in c/capitale e dalle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, e le entrate correnti, costituite dai primi tre titoli dell'entrata, incrementate dai contributi destinati al rimborso dei prestiti, dal fondo pluriennale vincolato di parte corrente e dall'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente. All'equilibrio di parte corrente concorrono anche le entrate in conto capitale destinate al finanziamento di spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili e l'eventuale saldo negativo delle partite finanziarie. Al riguardo si segnala che l'equilibrio delle partite finanziarie, determinato dalle operazioni di acquisto/alienazione di titoli obbligazionari e di concessione/riscossione crediti, a seguito dell'adozione del cd. Principio della competenza finanziaria potenziata non è più automaticamente garantito. Nel caso di concessioni di crediti o altri incrementi delle attività finanziarie di importo superiore rispetto alle riduzioni di attività finanziarie esigibili nel medesimo esercizio, il saldo negativo deve essere finanziato da risorse correnti. Pertanto, il saldo negativo delle partite finanziarie concorre all'equilibrio di parte corrente. Invece, l'eventuale saldo positivo delle attività finanziarie, è destinato al rimborso anticipato dei prestiti e al finanziamento degli investimenti, determinando, per la quota destinata agli investimenti, necessariamente un saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente. Considerato che le concessioni crediti degli enti locali sono costituite solo da anticipazioni di liquidità che, per loro natura sono chiuse entro l'anno, il problema dell'equilibrio delle partite finanziarie riguarda soprattutto le regioni che concedono crediti per finanziare investimenti, il cui prospetto degli equilibri dedica un'apposita sezione anche alle partite finanziarie;

l'equilibrio in conto capitale in termini di competenza finanziaria, tra le spese di investimento e tutte le risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

La definizione degli equilibri di bilancio è destinata ad essere integrata al fine di dare attuazione alla legge rinforzata n. 243 del 2012 che, a decorrere dal 1° gennaio 2016 per gli enti territoriali, prevede il rispetto di ulteriori equilibri in termini di competenza finanziaria e di cassa. Ovvero attraverso l'introduzione del saldo finanziario di competenza complessiva (pareggio di Bilancio).

La nota integrativa al bilancio di previsione

La nota integrativa allegata al bilancio di previsione presenta un contenuto minimo costituito da:

- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla

- legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
 - nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;
 - l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
 - gli oneri e gli impegni finanziari stimati e stanziati in bilancio, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
 - l'elenco dei propri enti ed organismi strumentali, precisando che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nel proprio sito internet fermo restando quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 172, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - l'elenco delle partecipazioni possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
 - altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

La prima parte della nota integrativa riguarda criteri adottati per la determinazione degli stanziamenti di entrata e di spesa di ciascun esercizio finanziario considerato nel bilancio. Per le entrate una particolare attenzione è dedicata alle previsioni riguardanti le principali imposte e tasse, agli effetti connessi alle disposizioni normative vigenti, con separata indicazione di quelle oggetto di prima applicazione e di quelle recanti esenzioni o riduzioni, con l'indicazione della natura delle agevolazioni, dei soggetti e delle categorie dei beneficiari e degli obiettivi perseguiti.

Per la spesa, relativamente al contenuto di ciascun programma di spesa, la nota integrativa illustra i criteri di formulazione delle previsioni, con riguardo, in particolare:

- alle varie tipologie di spesa e ai relativi riferimenti legislativi, con indicazione dei corrispondenti stanziamenti del bilancio triennale;
- agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti ai fondi spese e ai fondi rischi, con particolare riferimento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

La nota analizza altresì l'articolazione e la relazione tra le entrate e le spese ricorrenti e quelle non ricorrenti. Al riguardo si ricorda che le entrate sono distinte in ricorrenti e non ricorrenti a seconda se l'acquisizione dell'entrata sia prevista a regime ovvero limitata ad uno o più esercizi, e le spese sono distinte in ricorrente e non ricorrente, a seconda se la spesa sia prevista a regime o limitata ad uno o più esercizi.

Sono, in ogni caso, da considerarsi non ricorrenti le entrate riguardanti:

- donazioni, sanatorie, abusi edilizi e sanzioni;
- condoni;
- gettiti derivanti dalla lotta all'evasione tributaria;
- entrate per eventi calamitosi;
- alienazione di immobilizzazioni;
- le accensioni di prestiti;

- i contributi agli investimenti, a meno che non siano espressamente definitivi “continuativi” dal provvedimento o dalla norma che ne autorizza l’erogazione.

Sono, in ogni caso, da considerarsi non ricorrenti, le spese riguardanti:

- le consultazioni elettorali o referendarie locali,
- i ripiani disavanzi pregressi di aziende e società e gli altri trasferimenti in c/capitale,
- gli eventi calamitosi,
- le sentenze esecutive ed atti equiparati,
- gli investimenti diretti,
- i contributi agli investimenti.

Nel caso in cui il bilancio di previsione preveda l’utilizzo delle quote vincolate del risultato di amministrazione, l’elenco analitico riguardante le quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell’esercizio precedente e i relativi utilizzi è costituito dalla seguente tabella.

Al riguardo si ricorda che l’utilizzo delle quote vincolate del risultato di amministrazione è sempre consentito, secondo le modalità di cui al principio applicato 9.2, anche nelle more dell’approvazione del rendiconto della gestione, mentre l’utilizzo delle quote accantonate è ammesso solo a seguito dell’approvazione del rendiconto o sulla base dell’approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto aggiornato sulla base dei dati di preconsuntivo.

Il piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell’ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un’estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Approvazione del PEG

Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

Obbligatorietà del PEG

Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

Il Piano degli indicatori di bilancio

E' lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze per le regioni e gli enti regionali e con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali, è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie Comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.

Gli enti locali allegano il piano degli indicatori al bilancio di previsione, mentre le regioni lo trasmettono al Consiglio.

Il piano è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla pagina principale (home page).

In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti.

E' facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli Comuni previsti dai decreti ministeriali.

Gli indicatori appartenenti al set minimo individuato per le Regioni, gli Enti Locali e per gli Enti e Organismi Strumentali avranno uguale definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario al bilancio consuntivo è allegato il Piano dei risultati. L'analisi dei risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti è svolta nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto per gli enti locali e in un'apposita relazione allegata al piano dei risultati da parte delle regioni.

Annualmente il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

La tempistica nella Programmazione

TAVOLA STRUMENTI E TEMPISTICA DEL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMAZIONE	DUP	31 Luglio
	Nota aggiornamento DUP	15 Novembre
	Bilancio Previsione Finanziario	31 Dicembre
	Piano degli Indicatori attesi	
GESTIONE	PEG	20 Gennaio

	Assestamento Bilancio	31 Luglio
	Salvaguardia Bilancio	
	Ricognizione Programmi	
	Variazioni al Bilancio	30 Novembre
RENDICONTAZIONE	Rendiconto	31 Maggio
	Piano degli Indicatori risultato	
	Bilancio Consolidato	30 Settembre

Le principali novità dell'armonizzazione, in materia di programmazione, possono così riassumersi:

- programmazione dei flussi di cassa, relativamente alla prima delle annualità del bilancio di previsione;
- allungamento degli orizzonti dell'azione amministrativa: bilancio di previsione e PEG assumono carattere triennale e non più solo annuale e vengono "armonizzati" con il nuovo documento unico di programmazione (DUP);
- riduzione dei principali documenti di programmazione: si passa dai cinque principali documenti di programmazione (Piano generale di sviluppo/Relazione previsionale e programmatica/Bilancio annuale/Bilancio pluriennale/PEG) a tre: il "Piano generale di sviluppo, la Relazione previsionale e programmatica e tutti i documenti di programmazione settoriale (ci si riferisce al programma triennale dei lavori pubblici, al programma per la valorizzazione del patrimonio ecc.) vengono trasfusi nel nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP), mentre il bilancio annuale e pluriennale danno vita ad un unico bilancio di previsione finanziario, avente durata triennale;
- tempi del processo di programmazione delle Regioni e degli enti locali in linea con quelli del bilancio dello Stato: si è proceduto ad un allineamento temporale del processo di programmazione delle autonomie territoriali a quello previsto per il bilancio dello Stato¹ dalla legge n. 196/2009. Gli enti locali presentano il DUP al Consiglio entro il 31 luglio e, successivamente, lo aggiornano entro il 15 novembre, come vedremo, più approfonditamente, nell'apposito capitolo dedicato al DUP.

Gli obblighi sul piano contabile

Sul piano contabile, gli organismi ed enti strumentali si distinguono a seconda che:

1. adottino la contabilità finanziaria ed a fini conoscitivi la contabilità economico-patrimoniale.
2. adottino solo la contabilità economico-patrimoniale.

Gli enti che adottano la contabilità finanziaria sono tenuti ad applicare:

- Principi della competenza finanziaria potenziata
- gli schemi di bilancio c.d. "armonizzati";
- gli schemi della contabilità economico patrimoniale.

La programmazione di questi enti strumentali è definita da Regioni, Province e Comuni in coerenza con le disposizioni del Dlgs 118/2011.

Gli organismi strumentali

Gli strumenti di programmazione: gli indirizzi strategici ed operativi degli organismi strumentali sono definiti dagli enti locali direttamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP), prevedendo la possibilità che gli stessi non predispongano un apposito documento di programmazione (punto 4.3 del P.A.P.)

Il Sistema contabile: tenuta della contabilità finanziaria, a cui affiancare la contabilità economico patrimoniale. Infatti per gli organismi strumentali degli enti locali, dotati di autonomia gestionale e contabile ma privi di personalità giuridica (es. istituzioni) sono tenuti ad adottare il medesimo sistema contabile dell'amministrazione di cui fanno parte.

Gli enti strumentali

La programmazione di questi enti strumentali è definita da Regioni, Province e Comuni in coerenza con le disposizioni del Dlgs 118/2011.

In questo ambito, costituiscono strumenti della programmazione:

- a. il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;
- b. il bilancio di previsione almeno triennale;
- c. il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione;
- d. le variazioni di bilancio e il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 196/2009).

Gli enti che adottano “solo” la contabilità economico patrimoniale (contabilità civilistica)

sono tenuti a redigere:

- il budget economico;
- il rendiconto di cassa ai sensi dell'articolo 2428, comma 2, del Codice civile;
- il prospetto della tassonomia (se già soggetti alla rilevazione SIOPE).

Gli strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità civilistica sono:

- a. il piano delle attività o piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;
- b. il budget economico almeno triennale,
- c. le eventuali variazioni al budget economico e il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009 n. 196).

Le società controllate e partecipate, infine, non sono enti strumentali e sono interessate dalla riforma contabile esclusivamente ai fini dell'elaborazione del bilancio consolidato.

Strumenti di programmazione degli Organismi ed Enti strumentali:

Il Punto 4.3 del principio applicato della programmazione (allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e smi.) disegna per gli organismi ed enti strumentali un sistema di programmazione differenziato, e tendenzialmente semplificato, rispetto a quello previsto per gli enti territoriali.

Spetta, infatti, alle regioni, alle province ed ai Comuni il compito di definire gli strumenti della programmazione dei propri organismi ed enti strumentali, in coerenza con il Principio applicato della Programmazione e con le disposizioni del D.lgs. 118/2011 e smi.

Impostazione degli strumenti di programmazione.

Gli organismi strumentali

Gli strumenti di programmazione: gli indirizzi strategici ed operativi degli organismi strumentali sono definiti dagli enti locali direttamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP), prevedendo la possibilità che gli stessi non predispongano un apposito documento di programmazione (punto 4.3 del P.A.P.)

Il Sistema contabile: tenuta della contabilità finanziaria, a cui affiancare la contabilità economico patrimoniale. Infatti per gli organismi strumentali degli enti locali, dotati di autonomia gestionale e contabile ma privi di personalità giuridica (es. istituzioni) sono tenuti ad adottare il medesimo sistema contabile dell'amministrazione di cui fanno parte.

Gli Enti strumentali:

Gli strumenti di Programmazione:

Il Principio contabile lascia agli enti territoriali “capogruppo” l'autonomia, e la responsabilità, di definire gli strumenti di programmazione dei propri enti strumentali.

	Enti strumentali in contabilità FINANZIARIA	Enti strumentali in contabilità CIVILISTICA
<i>documento di programmazione</i>	Il Piano Programma	Il Piano Programma
<i>Struttura e contenuto del Piano Programma</i>	nulla viene prescrive	Devono almeno comprendere: <ul style="list-style-type: none">• un contratto di servizio che regola i rapporti tra ente locale ed ente strumentale;• in caso di attivazione di nuovi servizi, un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
<i>Orizzonte temporale del Piano programma</i>	Triennale e collegato al bilancio di previsione	Triennale e collegato al bilancio di previsione
<i>Coerenza del Piano Programma</i>	Il piano deve essere coerente con il principio della Programmazione	Il piano deve essere coerente con il principio della Programmazione
<i>Contenuto minimo del Piano programma</i>		- Analisi del contesto esterno ed interno che caratterizza l'ente strumentale, compresa una valutazione generale dei propri flussi finanziari di entrata e delle principali

		<p>variabili che caratterizzano la gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'ente;</p> <p>Una sezione dedicata all'esplicitazione degli obiettivi strategici ed operativi che caratterizzano la programmazione del triennio, che si raccorda con la struttura per missioni e programmi in cui è articolato il bilancio dello stesso ente strumentale (o a cui l'ente deve comunque riferirsi nel riclassificare la propria spesa, nel caso in cui operi in contabilità civilistica);</p> <p>Una sezione dedicata agli strumenti di programmazione settoriale che l'ente, in base alla normativa di riferimento, è tenuto a redigere (es. piano opere pubbliche).</p>
<p><i>Tempistica approvazione del Piano Programma</i></p>	<p>Nessuna tempistica fornita. Ciò lascia maggiore autonomia agli enti nel definire i tempi del processo di programmazione (senza collegarli necessariamente a quelli del Dup). Unico termine indicato riguarda i tempi per l'approvazione del rendiconto degli enti strumentali ossia al 30 aprile.</p>	<p>Nessuna tempistica fornita. Ciò lascia maggiore autonomia agli enti nel definire i tempi del processo di programmazione (senza collegarli necessariamente a quelli del Dup). Unico termine indicato riguarda i tempi per l'approvazione del rendiconto degli enti strumentali ossia al 30 aprile.</p>
<p><i>Tempistica applicabile</i></p>	<p>entro il 15/11 (n-1) - Predisposizione dello schema di Piano Programma; entro il 15/11 (n-1) predisposizione schema di bilancio di Previsione; entro il 31/12 (n-1) - approvazione piano programma e Bilancio di Previsione; Vantaggi: possibilità di recepire gli indirizzi generali</p>	<p>agganciare i tempi di definizione del piano programma a quelli del bilancio di previsione (o del budget economico).</p>

	definiti dai propri enti “capogruppo” all’interno dei DUP, presentati entro il 31 luglio ed eventualmente aggiornati al 15 novembre.	
<i>chi predispose il Piano?</i> (UNICO ENTE CONTROLLANTE)	Competenza della struttura burocratica dell’Ente “capogruppo” su proposta dell’ente strumentale	
<i>chi predispose il Piano?</i> (DIVERSI SOGGETTI/ENTI CONTROLLANTI)	potrebbe essere approvata dall’assemblea consortile, o da organo di pari livello, magari partendo da una proposta formulata dal consiglio di amministrazione (o altro organo analogo)	

2.4.3 Adempimenti e passaggi propedeutici per l'avvio all'operatività

La nuova forma consortile con la sottoscrizione della Convenzione subentra alla gestione associata ex art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 (Associazione dei Comuni) nella gestione dei servizi sociali a titolo universale, nei rapporti in essere (diritto, doveri, potestà, ecc....) con i terzi, con il personale dipendente e nei procedimenti non esauriti.

Per la fase di avviamento dell'attività, il nuovo Consorzio si potrebbe avvalere:

- a) del personale appartenente ai ruoli comunali già in Convenzione presso l’Ambito-Ufficio di Piano per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali previste dalla Legge Regionale n. 19/2006 e ss.mm. e ii.
- b) del personale e degli uffici dei Comuni associati incaricati dalle Amministrazioni interessate, di fornire al Consorzio i servizi di supporto per la gestione delle attività finanziarie, economiche, tecnico patrimoniali con oneri a carico del bilancio del Consorzio.

L'ufficio di ragioneria ed il tesoriere del Comune capofila provvedono rispettivamente al servizio di ragioneria e di tesoreria fino a quando il Consorzio medesimo non provvederà ad assumere il personale necessario ovvero a stipulare apposite convenzioni per usufruire di detti servizi qualora non disponga per alcuni profili di personale e servizi propri.

Nelle more della definizione dei regolamenti consortili si applicano, in quanto compatibili, le norme previste in precedenti regolamenti ed in via sussidiaria, quelle del Comune capofila.

Obblighi di Iscrizione ed Invio dati al Banca dati delle pubbliche Amministrazioni (BDAP)

Con D.M. del 12 maggio 2016 il Ministero dell’Economia e delle Finanze ha posto obblighi di invio:

- a carico delle Regioni e degli enti locali;
- degli enti locali e dei loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria;
- degli enti strumentali che adottano la contabilità economico patrimoniale;

Per questi ultimi si tratta in particolare delle aziende o degli enti, pubblici o privati, così come definiti dall'articolo 11/ter del D.lgs.118/2011 sui quali l'ente locale o la Regione esercita il controllo o per i quali gli stessi soggetti detengono quote di partecipazione.

Per tali soggetti l'obbligo di invio risulta relativo al budget economico e al bilancio di esercizio, comprensivi dei prospetti relativi alla ripartizione per missioni e programmi dei pagamenti, di cui all'allegato n. 15 al Dlgs118/2011).

E' necessario che tali Enti e Organismi provvedano tempestivamente all'iscrizione alla Bdap, richiedendo il proprio codice ente secondo le modalità previste dall'articolo 6 del citato Dm 12 maggio 2016.

A carico degli enti locali titolari delle quote di partecipazione e/o di controllo, nell'ambito delle funzioni proprie di indirizzo e controllo, dovranno pertanto sollecitare e vigilare il rispetto di tale adempimento.

L'organo di revisione

La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente è esercitata da un revisore, che a norma dell'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148.

L'attività del revisore è disciplinata dalla legge e da apposito regolamento.

Il regolamento potrà prevedere:

- ulteriori cause di incompatibilità oltre quelle previste dalla norma, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza del revisore;
- disciplina le modalità di nomina, revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile. (ad esempio il revisore può essere scelto mediante estrazione a sorte dall'elenco tenuto dal Ministero dell'Interno, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili).
- modalità di accesso agli atti ed ai documenti connessi alla sfera delle sue competenze.
- modalità di partecipazione alle sedute dell'assemblea e del consiglio di amministrazione.

Servizio di tesoreria

Il Consorzio deve avere un servizio di tesoreria affidato ad una banca autorizzata per le attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a gara ad evidenza pubblica.

Il Consorzio può stipulare una Convenzione, con il tesoriere del Comune dove ha sede il Consorzio o di altro Ente consorziato, nelle more della procedura di gara.

3. Il percorso di transizione alla forma del Consorzio: valutazione ed economicità, fase costituente, periodo transitorio e avvio all'operatività

Di seguito vengono indicati gli adempimenti necessari (politici ed operativi) al perfezionarsi della piena operatività del Consorzio, fatti salvi quelli fossero stati già messi a punto dagli Ambiti in transizione (es. nomina del CdA), sottolineando che gli Ambiti territoriali, nella fase di transizione dalla gestione associata ex art. 30 del TUEL a quella ex art. 31 del TUEL, dovranno continuare a garantire la gestione e l'erogazione dei servizi previsti dal Piano Sociale di Zona, senza alcuna interruzione degli stessi, nell'esclusivo interesse e tutela della popolazione residente.

Gli organi del Consorzio coincidono quasi del tutto con quelli dell'azienda speciale, stante il rinvio delle norme all'art. 114 del testo unico. Sono pertanto organi del Consorzio:

- L'*Assemblea*, che deve essere composta dai rappresentanti degli enti associati o un loro delegato. Essi partecipano al Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione dell'ente. L'assemblea è competente ad eleggere il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, e ad approvare gli atti fondamentali; l'assemblea è organo peculiare del Consorzio, in quanto non è prevista per l'azienda speciale;
- Il *Presidente*: lo statuto dovrà indicare le modalità di elezione e revoca del Presidente dell'Assemblea, che avrà la legale rappresentanza del Consorzio;
- Il *Direttore*: organo tecnico che ha la responsabilità gestionale del Consorzio;
- Il *Consiglio d'amministrazione*: il Consiglio d'amministrazione può essere considerato come organo dotato di funzioni programmatiche di dettaglio dell'attività del Consorzio. La sua funzione corrisponde in qualche modo a quella della Giunta comunale.

La legge non dice nulla in merito allo scioglimento del Consorzio. Trattandosi, comunque, di ente che si costituisce sulla base di un atto convenzionale tra più enti, è da ammettere lo scioglimento per prestazione del mutuo consenso di tutti i soggetti partecipanti.

Lo scioglimento del Consorzio può, ovviamente, essere anche previsto dall'atto costitutivo, al quale è consentito di indicare le ragioni che possono determinare l'estinzione dell'ente, quali il decorso del termine o il raggiungimento del fine. A seguito dell'estinzione, il patrimonio del Consorzio andrà ripartito tra gli enti partecipanti in misura proporzionale alle proprie quote di partecipazione, ovvero sulla base delle disposizioni contenute nell'atto costitutivo.

Tanto premesso, al fine di rendere pienamente operativa la transizione dalla Convenzione al Consorzio, occorre:

- Definire con chiarezza nello statuto del Consorzio se questo è costituito quale strumento di esercizio in forma associata delle funzioni oltre che per la gestione dei servizi socio assistenziali (potendo oggi richiamare una normativa che lo legittima). Nello statuto occorre inoltre definire le entrate ed il patrimonio del Consorzio;
- L'Assemblea, costituita dai Sindaci dei Comuni Consorziati, è convocata dal presidente pro tempore del Coordinamento Istituzionale e presieduta dallo stesso. Verificata la regolarità della propria costituzione, l'Assemblea elegge, per il primo anno, il Presidente della Medesima Assemblea nella persona del Sindaco del Comune Capofila²;

² Ovvero altro Comune.

- L'Assemblea nomina il revisore determinando la relativa indennità e il Segretario del Consorzio, scelto tra uno dei segretari dei Comuni consorziati purché appartenente ad Ente diverso da quello di appartenenza del Presidente dell'Assemblea;
- L'Assemblea nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- L'Assemblea approva il proprio Regolamento di funzionamento;
- Il Consiglio di amministrazione nomina il Direttore approva la dotazione organica del Consorzio (preventivamente autorizzate dall'assemblea) e l'ordinamento degli uffici in cui sono determinate le competenze e le responsabilità del personale.

Approva il regolamento di organizzazione nel quale sono stabiliti i requisiti per la nomina ed il trattamento economico del Direttore ed il regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione approva il regolamento di organizzazione dei servizi che definisce le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi consortili.

Il Consiglio di Amministrazione ha più in generale competenza nella redazione e approvazione dei regolamenti che disciplinano la propria attività (es. Regolamento sulle modalità di informazione e di accesso dei cittadini singoli o associati agli atti del Consorzio e di intervento nei procedimenti amministrativi posti in essere dall'Ente).

In attesa dell'adozione e dell'entrata in vigore dei singoli regolamenti l'attività è disciplinata dai regolamenti adottati dall'Associazione dei Comuni dell'Ambito, in quanto compatibili (es. regolamento di contabilità, regolamento di funzionamento del Coordinamento istituzionale, etc.);

- Il Consorzio può avvalersi, per la propria dotazione organica, del personale degli uffici degli enti consorziati mediante comando o distacco e/o di collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità³;
- La Giunta del Comune capofila o di altro Comune approva l'assegnazione del comodato d'uso gratuito/ovvero oneroso al Consorzio, dei locali utili al suo funzionamento, comprensivi di arredi e dotazioni strumentali, ed unitamente approva le clausole essenziali del comodato che saranno recepite nello schema di contratto, da approvarsi con determinazione dirigenziale⁴;

Relativamente agli adempimenti finanziari e contabili propedeutici all'avvio e alla operatività del Consorzio, si indicano le seguenti priorità:

- approvazione del Regolamento di contabilità del Consorzio che disciplini i rapporti economico-finanziari tra il Consorzio e gli Enti consorziati, la costituzione/gestione del fondo di dotazione iniziale, la costituzione/gestione del Fondo d'Ambito, gestione del servizio di tesoreria ai sensi del D.Lgs. n.118/2011 e del relativo decreto legislativo correttivo n.126/2014;
- Costituzione del fondo di dotazione iniziale⁵ del Consorzio e del Fondo d'Ambito attraverso la previsione in ciascun Bilancio Comunale della propria quota annuale di partecipazione al Consorzio e di cofinanziamento dei Servizi/Interventi del Piano Sociale

³ V. l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per lavoro flessibile degli incarichi conferiti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL (Decreto Enti Locali).

⁴ Ovvero di ogni altra indicazione che si vorrà definire nel contratto di comodato.

⁵ Occorre definire l'entità del fondo di dotazione iniziale del Consorzio che sostanzia l'autonomia patrimoniale dello stesso, oltre che le quote a carico dei Comuni consorziati che potrebbero essere equamente distribuite fra i Comuni, ovvero essere proporzionali, in termini percentuali, alla popolazione residente, etc.

di Zona;

- Predisposizione degli atti e dell'avvio, con procedimento di gara ad evidenza pubblica, del servizio di tesoreria da affidare ad un istituto di credito abilitato a svolgere tale attività in conformità alla legge;
- Definizione delle modalità e della tempistica del versamento delle quote di compartecipazione dei Consorziati presso le casse del Consorzio;
- Definizione delle modalità di trasferimento delle risorse nazionali e regionali assegnate all'Ambito territoriale, nonché delle quote di compartecipazione degli Enti associati, nei tre cicli di programmazione sociale.

La realizzazione del nuovo organismo prevederà la possibilità di disegnare il nuovo contenitore sulla base delle necessità e priorità condivise da tutti i Sindaci e permetterà di pianificare un utilizzo equilibrato, razionale ed efficiente del personale messo a disposizione dagli enti aderenti. Sul piano organizzativo sarà necessario seguire un modello semplice e flessibile, basato su alcuni presupposti sistematici ma adattabili dal punto di vista pratico.

Tabella: Cronoprogramma delle attività necessarie per la costituzione del Consorzio.

Check-list
FASE A. Intesa politica e lavoro tecnico preliminare
1. Incontri politici, con la Regione, con gli Amministratori comunali e con i Dirigenti o figure apicali comunali
2. Definizione di un gruppo di lavoro tecnico per l'elaborazione di un piano di fattibilità (es. segretari comunali, supporto ANCI, etc.)
3. Elaborazione bozza di Statuto
4. Bozza di Convenzione tra Comuni per il conferimento della funzione
5. Bozza di organigramma e piano del personale
FASE B. Costituzione Consorzio – PERCORSO ISTITUZIONALE
1. Presentazione delle bozze dello Statuto e della Convenzione e del piano di fattibilità alle Commissioni Comunali
2. Predisposizione di una Delibera di Consiglio che: <ul style="list-style-type: none">- Approva lo statuto dal costituendo Consorzio e atto costitutivo/Convenzione per il conferimento della funzione delegata;- Aderisce al Consorzio;- Conferisce la Funzione/Servizi;
3. Approvazione atto costitutivo e statuto da parte dei consigli comunali
4. Firma dell'atto costitutivo da parte dei Sindaci
5. Trasmissione delle delibere alla Regione
FASE B. Costituzione Consorzio – PERCORSO GESTIONALE
1. Invio alle rappresentanze sindacali del piano del personale
2. Definizione della pianta del personale, dotazione organica minima
3. Definizione aspetti logistici (sede, arredi, beni strumentali, etc.)
FASE C. Avvio del Consorzio – PERCORSO ISTITUZIONALE
1. Inseadimento Assemblea
2. Nomina del Consiglio di Amministrazione
3. Nomina del Segretario del Consorzio
4. Nomina del Revisore dei Conti

5. Presa d'atto dello statuto del Consorzio da parte dell'Assemblea
6. Approvazione logo
7. Approvazione convenzioni per esercizio funzioni e servizi
FASE C. Avvio Consorzio – PERCORSO GESTIONALE
1. Nomina Direttore
2. Nomina responsabili settori/servizi
3. Trasferimento risorse umane, finanziarie e strumentali
4. Subentro del Consorzio nei rapporti pendenti per le funzioni associate
5. Approvazione dei regolamenti del Consorzio (ordinamento uffici e servizi, funzionamento Assemblea, CdA, regolamento contabile, etc. Lo statuto disciplina la fase transitoria fino alla loro adozione)
6. Approvazione del modello organizzativo del Consorzio
7. Definizione di un sistema per la valutazione delle performance
8. Programma del fabbisogno del personale
9. Pianificazione dei singoli settori di intervento
10. PEC Consorzio, mail, intranet, applicativi, server, sito internet
11. Richiesta C.F. / P.IVA
12. Apertura rapporto di tesoreria presso un istituto bancario provvisoriamente individuato con lo Statuto tra i tesorieri dei Comuni consorziati, fino all'aggiudicazione della gara
13. Adempimenti contabili (costituzione del fondo di dotazione, Definizione delle modalità di trasferimento delle risorse nazionali e regionali assegnate all'Ambito territoriale, nonché delle quote di compartecipazione degli Enti associati, etc.)
14. Predisposizione Bilancio pluriennale del Consorzio
15. Approvazione tariffe per i servizi gestiti
16. Piano delle Performance e DUP/Piano Programma
17. Definizione orari di apertura al pubblico degli uffici
18. Approvazione piano di prevenzione della corruzione e allestimento di amministrazione trasparente
19. Acquisizione software gestionale e altri servizi informatici

4. L'esperienza dei Consorzi piemontesi

La dimensione ottimale della gestione associata di riferimento comprende tutti i Comuni dell'Ambito territoriale sociale, di norma coincidente con il Distretto Sociosanitario e il suo obiettivo strategico è quello di garantire in modo efficiente ed omogeneo i Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS) in tutto il territorio dell'Ambito stesso.

Le forme per la gestione associata adottate nelle diverse regioni italiane si possono riassumere come di seguito:

- patti di collaborazione amministrativi, come le convenzioni tra Comuni, l'accordo di programma oppure la delega associata dei Comuni alla ASL;
- società o l'ente di diritto pubblico, come l'azienda speciale anche consortile, il Consorzio, la Comunità montana, l'unione di Comuni;
- società di diritto privato come la società per azioni, la società a responsabilità limitata e la fondazione.

L'esperienza che vogliamo approfondire in questa sede è la gestione associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del Piemonte attraverso i Consorzi ex art. 31 del TUEL che si differenziano in maniera sostanziale dalle Aziende Speciali Consortili Lombarde, in quanto nell'esperienza piemontese è spiccata la delega della funzione.

Ai sensi dell'articolo 9⁶ della Legge regionale 8 gennaio 2004, n. 1, la Regione Piemonte ha individuato nella gestione associata, ed in particolare in quella consortile, la forma idonea a

⁶ Art. 9. (Forme gestionali)

1. La Regione individua nella gestione associata, ed in particolare in quella consortile, la forma idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi e dei servizi sociali di competenza dei Comuni e prevede incentivi finanziari a favore dell'esercizio associato delle funzioni e della erogazione della totalità delle prestazioni essenziali entro gli ambiti territoriali ottimali di cui all'articolo 8.

2. La gestione in forma singola dei Comuni capoluogo di provincia è idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi e dei servizi sociali.

3. Per la gestione associata delle funzioni, i Comuni adottano le forme associative previste dalla legislazione vigente che ritengono più idonee ad assicurare una ottimale realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali, compresa la gestione associata tramite delega all'ASL, le cui modalità gestionali vengono definite con l'atto di delega.

4. Gli enti gestori istituzionali che esercitano le attività secondo le forme associative di cui al comma 3 applicano, qualora previsto dai rispettivi statuti, le norme relative all'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), nonché, in quanto applicabili, le norme di cui al titolo IV del medesimo d.lgs. in riferimento al personale dipendente.

5. Le attività sociali a rilievo sanitario per la tutela materno-infantile e dell'età evolutiva nonché per adulti ed anziani con limitazione dell'autonomia, le attività di formazione professionale del personale dei servizi sociali sono obbligatoriamente gestite in forma associata ai sensi dei commi 1, 2 e 3, o dai Comuni capoluoghi di provincia o dalle ASL delegate. I soggetti gestori assicurano le attività sociali a rilievo sanitario garantendone l'integrazione, su base distrettuale, con le attività sanitarie a rilievo sociale e con le prestazioni ad elevata integrazione sanitaria di competenza delle ASL.

5 bis. Le funzioni relative agli interventi socio-assistenziali nei confronti delle gestanti che necessitano di specifici sostegni in ordine al riconoscimento o non riconoscimento dei loro nati e al segreto del parto sono esercitate dai soggetti gestori individuati dalla Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare e previa concertazione con i Comuni.

5 ter. Nei casi di cui al comma 5 bis, i soggetti gestori, durante i sessanta giorni successivi al parto, garantiscono alle donne già assistite come gestanti ed ai loro nati gli interventi socio-assistenziali finalizzati a sostenere il loro reinserimento sociale. Dopo tale periodo ai medesimi beneficiari è assicurata la continuità assistenziale secondo i

garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi e dei servizi sociali di competenza dei Comuni.

Si tratta di un'esperienza ultra-ventennale che inizia nei primi anni '80 in seguito all'approvazione della legge regionale n. 20 del 23 agosto 1982 "Indirizzi e normative per il riordino dei servizi socio assistenziali della Regione Piemonte".

Trenta anni fa la maggioranza dei Comuni piemontesi delega l'esercizio delle proprie funzioni sociali e l'erogazione dei relativi servizi alle Unità socio sanitarie locali alle quali viene chiesto di assicurare la gestione coordinata e integrata dei servizi socio-assistenziali e sanitari. Agli inizi degli anni '90 l'assetto dei servizi sociali e sanitari viene però messo radicalmente in discussione a seguito dell'approvazione del decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".

Con il decreto i Comuni vengono estromessi dalla gestione delle neonate Aziende sanitarie che subentrano alle Unità socio sanitarie locali ed anche dalla reale possibilità di incidere sulla programmazione e sull'organizzazione dei servizi sanitari afferenti al loro territorio.

Per queste ragioni si manifesta, negli anni immediatamente successivi, un orientamento delle Amministrazioni locali a non confermare la delega dei servizi socio-assistenziali ed a ricercare forme gestionali associate alternative, nell'ambito di quelle indicate nella legge n.142 dell'8 giugno 1990, "Ordinamento delle autonomie locali" così come integrata dalla successiva legge n. 437/1995⁷.

Tra quelle previste è la formula organizzativa consortile ad avere maggior successo: viene infatti adottata dalla maggioranza dei Comuni della Regione Piemonte nella seconda metà degli anni '90. Quanto alla ragione primaria della scelta della gestione associata – prima attraverso le Ussl e poi mediante i Consorzi⁸ – essa va ricercata nella necessità di dare una risposta all'annoso problema del ridotto dimensionamento dei Comuni piemontesi che impedisce un efficace esercizio delle funzioni delle quali sono titolari ed una adeguata offerta

criteri e le modalità attuative previsti al comma 5 quinquies. Gli interventi socio-assistenziali a favore dei neonati non riconosciuti sono garantiti fino alla loro adozione definitiva.

5 quater. Gli interventi di cui al comma 5 bis sono erogati su richiesta delle donne interessate e senza ulteriori formalità, indipendentemente dalla loro residenza anagrafica.

5 quinquies. Con il provvedimento di individuazione dei soggetti gestori competenti di cui al comma 5 bis, la Giunta regionale definisce altresì criteri, procedure e modalità per l'esercizio delle relative funzioni.

5 sexies. Le risorse necessarie all'erogazione degli interventi di cui al comma 5 bis sono reperite in seno al fondo regionale di cui all'articolo 35, comma 7.

5 septies. Le funzioni e le attività relative all'autorizzazione, accreditamento e vigilanza sui servizi e sulle strutture, di cui agli articoli 26, 27, 28, 29 e 30, sono esercitate dalle ASL e dalla Città di Torino. La Città di Torino svolge le funzioni e le attività relative all'autorizzazione, accreditamento e vigilanza per i servizi e le strutture operanti sul proprio territorio, con esclusione delle strutture residenziali e semiresidenziali destinate agli anziani autosufficienti e non autosufficienti e delle strutture di cui all'articolo 26, comma 1, delle quali è titolare dell'autorizzazione al funzionamento il Comune stesso, che rientrano nella competenza delle ASL.

5 octies. Per l'espletamento delle funzioni di vigilanza della Città di Torino, le ASL torinesi mettono a disposizione le professionalità sanitarie senza oneri a carico del Comune.

⁷ L'articolo 5 della legge n. 437/1995 permette al Consorzio non solo di gestire i servizi ma anche di esercitare funzioni. Inoltre consente anche ad altri Enti pubblici di aderire alla forma associativa. Infine viene introdotto il comma 7-bis all'articolo 25 della legge n. 142/1990 con il quale si opera una distinzione tra i consorzi per la gestione di attività aventi finalità economico-imprenditoriale, consorzi per la gestione di servizi sociali e gli altri Consorzi.

⁸ Mauro Perino, "I servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del Piemonte alla luce delle recenti norme finanziarie e sul federalismo", Prospettive assistenziali, n. 172, 2010. Mauro Perino, "I consorzi socio-assistenziali alla luce delle recenti norme finanziarie e sul federalismo", Appunti sulle politiche sociali, n. 2, 2011.

di servizi ai propri cittadini⁹. Si tratta in realtà di un problema nazionale che non è mai stato risolto alla radice intervenendo in modo davvero cogente sul dimensionamento demografico ed organizzativo dei Comuni in modo da renderli adeguati allo svolgimento dei compiti ai quali sono preposti.

Da ciò è derivata la necessità di ricercare assetti organizzativi che consentano ai Comuni di svolgere in forma associata non solo i servizi – che vengono ormai affidati a soggetti terzi nella stragrande maggioranza dei casi – ma, a monte, le funzioni di tutela dei cittadini in condizione di bisogno (dell'esercizio delle quali i servizi costituiscono lo strumento) che, in quanto obbligatorie, attengono alla specifica responsabilità dei Comuni ed avendo stretta attinenza con i diritti dei cittadini vanno espletate destinando ad esse le necessarie risorse.

La scelta di gestire i servizi in forma consortile (o comunque associata) ha consentito, nelle realtà che hanno optato per tale assetto istituzionale ed organizzativo, di realizzare un ampliamento degli investimenti, sia sul piano delle risorse finanziarie che delle risorse umane e professionali. Si è cioè strutturato un impianto operativo che ha permesso di estendere progressivamente i servizi, affinando la metodologia d'intervento, perseguendo in modo soddisfacente l'obiettivo del miglioramento delle attività sia sul piano quantitativo che qualitativo, razionalizzando l'utilizzo delle pur sempre insufficienti risorse.

Questo si registra soprattutto nella fase iniziale, quando le Amministrazioni comunali sono state fattivamente coinvolte - in molti casi addirittura attraverso l'inserimento dei propri Assessori alle politiche sociali nei Consigli - nella quotidiana amministrazione della struttura consortile. In ogni caso, nella prima tornata di nomine dei Consigli di Amministrazione da parte dei Comuni, si è posta, nella generalità delle situazioni, una forte attenzione a dotare questi organismi di adeguate competenze tecniche ma anche – ed è stato un fattore di successo – di attribuire ai componenti nominati, ed in particolare al Presidente, lo stesso status politico che normalmente un Sindaco riconosce al proprio Assessore. In sostanza l'avvio e la prima fase di sviluppo della gestione associata è stata molto positiva grazie al fatto:

- che è prevalsa la scelta consortile;
- che si è scelto di assegnare al Consorzio la gestione delle funzioni e dei relativi servizi e non la semplice gestione strumentale di questi ultimi (che avrebbe comportato l'adozione della forma giuridica del Consorzio di servizi);
- che proprio perché la delega era relativa alle funzioni – e cioè a poteri ed a prerogative che non possono che essere esercitati attraverso scelte decisamente politiche – tra i Sindaci ed i Presidenti dei Consorzi si sono strutturati rapporti fiduciari tali da consentire, per il decennio a scavalco tra gli anni novanta e il duemila, che le politiche sociali e sanitarie territoriali dei Comuni venissero svolte attraverso l'organico utilizzo delle forme associative da loro create e nelle quali dimostravano di riconoscersi appieno.

Oggi, sul territorio piemontese, è presente dal 2012 il coordinamento degli Enti Gestori delle Funzioni Socio Assistenziali della Regione Piemonte che è uno strumento di supporto partecipativo ed organizzativo degli EE.GG. aderenti. Al coordinamento regionale attualmente aderiscono 39 dei 53 Enti gestori delle Funzioni Socio Assistenziali.

Il coordinamento è stato costituito per:

⁹ A tutt'oggi vi sono in Piemonte 1.206 Comuni. Di questi ben 1.072 (l'88,89%) hanno meno di 5.000 abitanti ed in essi risiede quasi il 30% della popolazione della Regione.

1. rappresentare il sistema degli EE.GG. regionali nei confronti delle Istituzioni Regionali e Nazionali;
2. presidiare le relazioni con le associazioni rappresentative delle autonomie locali, le organizzazioni sindacali, datoriali, della cooperazione e dell'associazionismo sociale;
3. promuovere la piena attuazione della Legge Regionale n. 1/2004 sia in relazione alle finalità che alla copertura finanziaria della stessa;
4. promuovere iniziative colte al rafforzamento ed all'innovazione delle politiche sociali piemontesi al fine di garantire ai cittadini ed alle famiglie i diritti sociali previsti dalla Costituzione italiana;
5. favorire il confronto ed il dibattito culturale sulle politiche sociali;
6. valorizzare e diffondere modalità organizzative, ricerche, buone prassi, innovazioni, studi ed approfondimenti al fine di armonizzare il sistema dei servizi sociali della Regione Piemonte al fine di garantire il benessere dei cittadini attraverso un adeguato sistema di servizi;
7. farsi portavoce delle istanze delle Comunità locali e dei bisogni rilevati nei territori;
8. partecipare e promuovere iniziative coordinate con altri soggetti.

All'interno del coordinamento sono istituiti 2 gruppi di lavoro: il tavolo istituzionale ed il tavolo tecnico. Il tavolo istituzionale si occupa di temi di politica sociale all'interno della Regione Piemonte.

Il tavolo tecnico affronta temi di natura amministrativa e tecnica nella gestione dei servizi sociali e crea cultura giuridica amministrativa nel settore.

I 52 Enti Gestori della funzione socio-assistenziale della Regione Piemonte sono così articolati:

- 36 Consorzi ex art. 2 comma 2 del D. L.vo 267/2000;
- 2 Convenzioni ex art. 30 del D. L.vo 267/2000;
- 3 Comuni capoluogo di provincia;
- 8 Unioni di Comuni;
- 3 Deleghe alle ASL.

Si riportano alcuni dati rilevati dal confronto con i consorzi piemontesi:

Quote di compartecipazione

Le quote di compartecipazione vanno dai 18,02 Euro ai 69,40 Euro pro-capite.¹⁰ Specifici contributi (trasferimento comunale) vengono disposti dai Comuni consorziati per specifiche attività (es. autonomia scolastica, borse lavoro, etc.).

Fondo Consortile

Non esiste in senso tecnico, ma ogni anno esiste un fondo di cassa iniziale influenzato dalle dinamiche delle singole gestioni stratificate nel tempo.

Ogni Comune versa la propria quota deliberata dall'Assemblea Consortile oltre agli specifici contributi e trasferimenti per specifiche attività. Le altre risorse pervengono all'Ente dai diversi fondi regionali nelle materie di competenza (<https://www.piemontesociale.it/risorse-pubbliche>) dalle ASL, e dai cittadini nel caso in cui sia richiesta una quota di compartecipazione ai servizi ai sensi della L.R. 1/2004 (Articolo 40)

Nella maggior parte dei casi l'importo annuale viene richiesto in 3 Rate annuali.

¹⁰ Quote pro-capite 2016 da "I servizi territoriali in cifre" Regione Piemonte.

Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)

I consigli di amministrazione sono composti da 3 o 5 componenti scelti con procedura pubblica. Considerata la maturità dei consorzi piemontesi, nell'esperienza piemontese si ravvisa oggi l'opportunità che detti componenti siano in quale modo espressione/recettori delle istanze programmatiche delle singole amministrazioni.

Direttore del Consorzio

La modalità di selezione e inquadramento è quella del concorso pubblico. Il direttore è Dirigente in organico.

Segretario

Tra i criteri di individuazione del segretario del Consorzio ricorre l'incarico diretto in base a candidatura tra dipendenti di ruolo del Consorzio con qualifica apicale, funzionari con titoli di studio per l'accesso alla carriera di segretario comunale, dei Comuni consorziati ovvero tra i segretari dei Comuni.

Dotazione Organica

Premesso che l'esperienza dei consorzi piemontesi è pressoché ventennale, in essi si registra una dotazione organica, nella gran parte suddivisa in staff amministrativo, area sociale ed area educativa.

La dotazione media va dalle 18 unità di personale ed arriva anche a 35 unità. Non tutti sono da considerarsi a tempo pieno e per alcuni di essi, la funzione finanziaria per esempio, si rilevano anche forme di convenzionamento con i Comuni consorziati. A queste risorse, direttamente coinvolte nei processi gestionali, si aggiunge tutto il personale, che anche indirettamente, essendo personale degli affidatari di servizio, contribuisce al funzionamento del Consorzio.

Si registra un numero incidente di personale con qualifica di educatore a fronte di numerosi servizi gestiti in economia dal Consorzio rivolti alle famiglie, alle scuole ed ai minori.

5. Considerazioni conclusive

Come già chiarito in premessa, il presente lavoro si propone di tracciare il contesto e le opportunità per il rafforzamento del processo di realizzazione della gestione associata tra i Comuni, attraverso la possibile scelta della costituzione di un Consorzio tra Comuni per la gestione associata della funzione e dei servizi sociali.

I Comuni sono chiamati ad affrontare e risolvere i problemi inerenti l'esercizio unitario delle funzioni, così da garantire livelli essenziali di assistenza nel territorio, avvalendosi di soluzioni gestionali a ciò finalizzate. L'esigenza di **riconfigurare l'esercizio unitario delle funzioni**, attraverso l'adozione di congrue soluzioni gestionali, è esplicitamente finalizzata alla garanzia dei livelli essenziali di assistenza:

- processi necessari a realizzare condizioni di equità dell'offerta;
- meglio garantire l'accesso ai servizi, con particolare attenzione alle persone fragili e deboli.

Oltre agli orientamenti regionali, anche quelli ministeriali più recenti richiedono sempre più ai Comuni uno sforzo verso l'**integrazione gestionale delle funzioni sociali**. Ad esempio, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nei documenti del Sostegno Inclusioni Attive (SIA) e del PON Inclusioni e D.lgs. 147/2017 sul Reddito di Inclusione (REI), indica quale livello locale di interlocuzione privilegiato l'ambito territoriale, cioè il territorio corrispondente alle ASL. In particolare, il D.lgs. 147/2017 stabilisce che il REI venga gestito a livello di Ambito territoriale sociale, con la previsione dei seguenti importanti adempimenti in capo alle Regioni:

- adottare atti per la realizzazione di ambiti territoriali di programmazione omogenei per il comparto sociale, sanitario e delle politiche per il lavoro che abbiano coincidenza territoriale;
- individuare, transitoriamente, le modalità per favorire, la progettazione integrata in caso di ambiti (sociali, sanitari, lavoro) non coincidenti.

Attualmente gli Ambiti Territoriali sono impegnati nell'approvazione della **programmazione del nuovo Piano Sociale di Zona 2018-2020**, in occasione del quale si ripresenta l'esigenza di individuare i contenuti della gestione associata e in particolare l'individuazione delle funzioni sociali che vi possono confluire, le modalità della gestione associata, le ricadute organizzative e finanziarie/economiche, alla luce di un panorama ancora più complesso, nel quale oltre i servizi alla persona consolidati attraverso gli obiettivi di servizio, si sommano azioni specifiche e complesse come il PON Inclusioni, il REI, il RED, il PAC, lo SPRAR, programmi anti violenza, Pro.V.I., Buoni Minori, Buoni Anziani e Disabili, Dopo di Noi, la riforma del terzo settore, etc.

Anche in considerazione del fatto che le convenzioni per la gestione associata degli Ambiti pugliesi sono scaduti il 31/12/2017, appare opportuno riflettere sui **possibili scenari e sulle conseguenti ipotesi organizzative**, sui quali i Coordinamenti Istituzionali potranno esprimere il proprio orientamento.

Le evoluzioni possibili riguardano gli obiettivi e le modalità attraverso le quali s'intende completare il processo avviato, realizzando il governo unitario del welfare territoriale.

L'attuazione della gestione associata delle funzioni sociali è arrivata ad un **punto di snodo cruciale**:

- l'attivazione a regime delle funzioni amministrative e programmatiche, l'accesso unitario ai servizi, l'armonizzazione dei regolamenti per le funzioni attualmente previste in gestione associata, la progressiva attuazione della gestione unitaria dei servizi esternalizzati o di altre forme innovative di erogazione di servizi (ad es. buoni servizio), hanno garantito - sino ad oggi - un *efficientamento del sistema di welfare* in ambito territoriale ed hanno rappresentato una migliore opportunità per accedere alle risorse regionali, nazionali ed europee;
- al contrario, le *criticità* rilevate hanno invece riguardato l'armonizzazione dei protocolli professionali, la condivisione degli strumenti e delle procedure e la gestione funzionale del personale e dei protocolli.

In fase di nuova programmazione, ovvero nel corso del triennio 2018-2020, le amministrazioni comunali potranno decidere se:

- a) costruire un sistema di accesso al welfare omogeneo nel territorio, innovando le metodologie di lavoro dei servizi, l'organizzazione degli stessi e le loro pratiche di relazione con i cittadini (**incidere sull'attuale gestione associata tramite Convenzione**)
- b) in alternativa, definire una pur importante modalità di collaborazione tra Comuni attraverso una totale integrazione dei sistemi a livello sovra-comunale, procedendo al riordino della governance locale, partendo dalle specificità dei territori e dalle scelte aggregative autonome dei singoli amministratori (**avviare un percorso di rafforzamento della gestione associata attraverso per es. Consorzio, Unione di Comuni, etc.**)

Le ipotesi di realizzazione della gestione associata, in questa fase, oscillano tra due possibilità:

- una modalità "*soft*" nella quale persiste il modello della gestione associata attraverso la Convenzione ex art. 30 del TUEL e nella quale i servizi sociali di ciascun Comune mantengono funzioni e titolarità piena nella presa in carico, ciascuno con la propria specificità. La gestione associata si declina nella condivisione di modalità operative e organizzative. Lo strumento è la Convenzione che definisce tra le altre cose quale parte delle attività del servizio sociale rientra nella gestione associata;
- una modalità più "*forte*", nella quale i Comuni definiscono le funzioni sociali da gestire in forma associata e le conferiscono ad un soggetto terzo appositamente costituito (ad es. Consorzio, Unione di Comuni, etc.). Tutte le attività collegate alle funzioni conferite (amministrative, di rappresentanza e organizzative) sono attribuite al nuovo soggetto, il quale si relaziona con i Comuni associati.

Ad una prima valutazione, il Consorzio, mezzo giuridico per la gestione del sistema integrato di welfare locale dotato di piena autonomia gestionale e giuridica, propone molteplici aspetti positivi:

- Centralizzazione delle funzioni e dei compiti amministrativi;
- Affidamento agli uffici di Piano della competenza amministrativa e gestionale dei servizi sociali per l'intero Ambito territoriale.
- Possibilità di individuazione del Responsabile della funzione di Programmazione e progettazione, con affiancamento di figure specialistiche per le diverse aree tematiche (ad es. Socio-Sanitaria, Socio-Assistenziale, Socio-Educativa).
- Raccordo dello stesso Ufficio di Piano con le strutture dedicate dei servizi territoriali e professionali presenti nei Comuni dell'Ambito.

- Individuazione delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano e la coerente macrostruttura necessaria per le seguenti funzioni:
 - a) Funzione di programmazione e progettazione (ad es. ricerca, analisi della domanda sociale; ricognizione dell'offerta di servizi; gestione dei processi partecipativi; predisposizione dei Piani di zona; progettazione degli interventi; analisi dei programmi di sviluppo; monitoraggio dei programmi e degli interventi; valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi);
 - b) Funzione di gestione tecnica e amministrativa (supporto tecnico alle attività istituzionali; gestione delle risorse umane; predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, ecc.); facilitazione dei processi di integrazione);
 - c) Funzione contabile e finanziaria (gestione contabile delle attività di competenza del l'Ufficio di Piano; gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito; gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e Comunitarie e relativa rendicontazione; gestione dei rapporti con gli uffici finanziari degli Enti locali consorziati; gestione della fase di liquidazione della spesa; controllo di gestione del Piano Sociale di Zona);

La gestione associata tramite Consorzi può aiutare a:

- superare la frammentazione dei servizi e degli interventi sul territorio;
- garantire la copertura su tutto il territorio di riferimento;
- razionalizzare l'offerta rispetto alla domanda espressa;
- offrire pari opportunità ai cittadini e livelli adeguati di informazione;
- coniugare le esigenze di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, in un settore, come quello sociale, particolarmente delicato e centrale per il benessere della collettività.

La gestione associata tramite Consorzi crea le migliori condizioni per:

- integrare e armonizzare le proprie politiche di welfare a livello locale;
- progettare in una logica sovra comunale;
- migliorare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
- acquisire ulteriori finanziamenti;
- condividere le competenze presenti nei singoli Comuni;
- assicurare l'erogazione di servizi di qualità anche nei Comuni più piccoli.

La gestione associata si configura come un sistema a responsabilità condivise che necessita dell'intervento coordinato dei diversi attori, istituzionali e sociali, presenti sul territorio, per esprimere in modo efficace le capacità di risposta alla domanda di servizi dei cittadini. Ogni attore ha responsabilità precise con l'obiettivo Comune di contribuire allo sviluppo e al corretto funzionamento del sistema locale di servizi sociali e socio-sanitari.

Appare tuttavia opportuno avviare un approfondito lavoro di analisi degli attuali contesti amministrativi e gestionali al fine di valutare costi/benefici della transizione dalla Convenzione al Consorzio. A tal fine, appare opportuna la realizzazione di un vero e proprio **studio di fattibilità** che indentifichi - tra l'altro - i costi, le opportunità di razionalizzazione, le azioni da mettere in campo. Infatti, lo studio di fattibilità è quello strumento conoscitivo utile a supportare le valutazioni relative all'opportunità di adottare scelte di tipo associativo o di ampliare l'ambito di operatività. Sulla base dei contenuti dello studio dovrebbe essere possibile fare una prima verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale.

Il livello di dettaglio dello studio può variare in relazione alle caratteristiche dimensionali ed organizzative degli enti interessati ed alle funzioni e i servizi eventualmente da associare. Dal punto di vista contenutistico, in generale, oggetto dello studio è la rilevazione e l'analisi dei seguenti aspetti:

- quadro normativo di riferimento
- assetti istituzionali e organizzativi degli enti (dimensione, popolazione, territorio, articolazione della struttura e dei livelli di responsabilità, dotazione organica, ...)
- funzioni e servizi: linee di attività, attuali forme di gestione, personale assegnato, indicatori di prodotto e di processo, livello di informatizzazione, etc.

Sulla base degli elementi raccolti si formulano ipotesi di evoluzione della struttura e delle forme di gestione, se ne verifica la praticabilità rispetto ad una serie di variabili, es. dotazione organica, risorse finanziarie, logistica, spazi e vincoli di natura giuridica, e si delinea un processo graduale di adeguamento.

Dal punto di vista metodologico, la realizzazione dello studio si basa su 2 principali fonti informative che sono le interviste e l'analisi di documentazione. Le interviste sono rivolte, in base alle dimensioni dell'ente e all'ampiezza dell'oggetto di studio (tutte le funzioni/servizi dell'ente, solo alcune funzioni o servizi, solo alcune attività di funzioni e servizi più ampi, ...), ad amministratori, dirigenti e personale dell'ente collegati alle attività oggetto di valutazione di forme gestionali alternative.

L'analisi della documentazione comprende lo studio di atti e documenti dell'ente e di altra normativa (statuto, regolamenti, delibere, organigramma, pianta organica, bilanci, Peg, ...) che aiuti a costruire un quadro di contestualizzazione e di possibile sviluppo delle funzioni/servizi su cui si incentra lo studio. Inoltre appare del tutto necessario un'attenta analisi dei così detti "costi occulti", ovvero i costi che i Comuni capofila, nella gestione della funzione associata tramite Convenzione, sopportano senza che di questi vi sia una reale e puntuale conoscenza e valutazione.

Solo per citarne alcuni si tratta dell'incidenza di parte del costo del personale del servizio ragioneria, protocollo, gestione atti amministrativi, etc., che direttamente e/o indirettamente sono coinvolti nelle procedure di competenza degli uffici di piano.

A conclusione dell'analisi, lo studio di fattibilità dovrebbe consentire di:

- avere una "fotografia" chiara delle caratteristiche istituzionali e funzionali degli enti interessati;
- focalizzare punti di attenzione in base ai quali ponderare la scelta associativa;
- valutare la dimensione del valore aggiunto per gli enti e i cittadini di una scelta associativa e del suo ampliamento;
- avere, in definitiva, un quadro esaustivo di elementi valutativi di natura tecnica che, insieme ad altri elementi di opportunità e fattibilità di natura "politica", supporti le scelte da adottare.

In tale quadro, un tema importante in merito alle suddette riflessioni circa la transizione dalla Convenzione al Consorzio è quello degli "**incentivi economici**" per la gestione associata delle funzioni, anche finalizzati a supportare la realizzazione degli studi fattibilità di cui si è parlato.

Ciò che evidentemente manca, è la previsione concreta di forme incentivanti, nazionali e regionali, con specifico riferimento ai Consorzi per la gestione del sistema integrato dei servizi sociali, come peraltro già avviene per le Unioni e le fusioni tra Comuni. Tali incentivi, seppur richiamati dal D.Lgs. 15 settembre 2017, n. 147 all'art. 23 "Coordinamento dei servizi territoriali e gestione associata dei servizi sociali", enfatizzando l'importanza della gestione associata, inclusa la forma del Consorzio ai sensi dell'articolo 1, comma 456, della legge n. 232 del 2016, non sono state ricomprese, neppure con specifica deroga in materia di welfare.

In tal senso, appare necessario rileggere e reinterpretare il D.Lgs. 15 settembre 2017 n. 147 - ad un livello di interlocuzione istituzionale sia nazionale che regionale - nella parte in cui la norma invita le regioni e le province autonome ad individuare **strumenti di rafforzamento delle gestioni associate**, anche mediante la previsione di **meccanismi premiali** nella distribuzione delle risorse, per quegli ambiti territoriali che - anche rispetto all'obiettivo tematico della lotta alla povertà e della promozione dell'inclusione sociale - abbiano adottato o adottino **forme di gestione associata dei servizi sociali che ne rafforzino l'efficacia e l'efficienza**.

Appendice - Schemi di atti-tipo



Traccia studio di fattibilità per la transizione al Consorzio

1. Il contesto di riferimento

- 1.1 Quadro normativo (nazionale e regionale)
- 1.2 Il contesto sociale territoriale e la domanda di servizi

2. La configurazione esistente

- 2.1 Servizi erogati
- 2.2 Governance e responsabilità
- 2.3 Il modello organizzativo, risorse umane e strumentali, flussi operativi
- 2.4 Dotazione finanziaria, entrate e costi
- 2.5 Il punto di vista dei Comuni associati, degli utenti e degli interlocutori

3. Obiettivo dell'intervento di transizione (opportunità di razionalizzazione, efficientamento e miglioramento, superamento criticità pre-esistenti, verificabilità e misurabilità etc.)

4. La nuova configurazione e l'analisi comparata

- 4.1 La reingegnerizzazione/razionalizzazione nell'erogazione dei servizi
- 4.2 Governance e responsabilità
- 4.3 Il modello organizzativo, risorse umane e strumentali, flussi operativi
- 4.4 Dotazione finanziaria, entrate e costi
- 4.5 Analisi comparata, costi e benefici, opportunità e rischi, punti di scelta e alternative
- 4.6 Sintesi dati di comparazione e indicatori

5. Pianificazione del percorso costitutivo e dell'avvio all'operatività del nuovo ente

- 5.1 Lavoro tecnico preliminare, raccordo inter-istituzionale e intese
- 5.2 Percorso istituzionale e costituzione Consorzio
- 5.3 Definizione dotazione organica e strumentale
- 5.4 Nomina organi del Consorzio
- 5.5 Avvio del Consorzio
- 5.6 GANTT

**Autorizzazione incarico ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 557,
Legge 311/2004**

COMUNE DI _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE INCARICO EX ART. 53 DEL D.LGS. N. 165/2001 E
ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE il Consorzio di _____ ha chiesto l'autorizzazione di questa Amministrazione a conferire l'incarico al dipendente _____ di svolgere le funzioni di _____ presso l'Ufficio _____ del Consorzio per il periodo dal _____ al _____ per n. ore settimanali;

DATO ATTO che tali funzioni avranno luogo senza oneri a carico di questo Comune e che si svolgeranno al di fuori dell'orario di ufficio presso questo Ente;

RICHIAMATI:

- la previsione di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 che dispone "I Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (...) possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza";
- l'orientamento applicativo ARAN del 7 luglio 2005 secondo il quale un Ente Locale può procedere all'assunzione a tempo parziale del dipendente di un altro Ente Locale, purché sia rilasciata l'autorizzazione espressamente richiesta dall'art. 92, comma 1, TUEL e siano rispettate le previsioni di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004;
- il parere del Consiglio di Stato, Sez. Prima, 3764/2014, nel quale così si esprime: "L'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 configura una situazione non dissimile nei suoi tratti essenziali, e, in particolare, sul piano dei rapporti fra le parti interessate (le due Amministrazioni, il lavoratore) da quella che si verifica nel caso di svolgimento di una seconda attività lavorativa da parte di un lavoratore a tempo parziale";
- la Circolare del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali Direzione Centrale per le Autonomie n. 2 del 26.05.2014, che ha recepito l'interpretazione suddetta prevedendo la possibilità che "gli Enti interessati si accordino per definire modi e tempi di esercizio dei rispettivi poteri di gestione dei rapporti di lavoro" anche utilizzando il modulo procedimentale mutuato dall'art. 30 del D.Lgs. 267/2000;
- le disposizioni di cui all'art. 53 del Decreto Lgs n. 165/2001 in base al quale "gli impieghi pubblici non sono cumulabili, ...salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali";

CONSIDERATO che, secondo l'orientamento prevalente di dottrina e giurisprudenza, l'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 può essere considerato norma speciale e che, pertanto,

un dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato può effettuare attività lavorativa presso un'altra Amministrazione Locale con meno di 5.000 abitanti o consorzio, al di fuori delle 36 ore e per un massimo di ulteriori 12 ore settimanali;

ATTESO che il dipendente _____ interrogato sul punto, ha dichiarato la sua disponibilità all'espletamento dell'attività lavorativa ulteriore presso il Consorzio;

RITENUTO, pertanto, che nulla osti all'autorizzazione richiesta; VISTO l'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1, comma 557, L. 30.12.2004 n. 311;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio competente ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 Con votazione unanime dei presenti espressa nelle forme di legge

DELIBERA

Richiamata la premessa che costituisce motivazione del presente provvedimento

1. Di autorizzare, ai sensi degli articoli 53 del D.Lgs. 165/2001 e 1, comma 557, della L. 311/2004, il dipendente _____ a svolgere le funzioni di _____ presso l'Ufficio _____ del Consorzio di _____ per il periodo dal _____ al _____, per n..... ore settimanali;
2. Di dare atto che tali funzioni avranno luogo senza oneri a carico di questo Comune e che si svolgeranno al di fuori dell'orario di ufficio presso questo Ente;
3. Di comunicare il presente provvedimento al Consorzio di _____ e al dipendente interessato, nonché all'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione al provvedimento, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Autorizzazione stipula Convenzione ex art. 92 del d.lgs. n. 267/2000

CONSORZIO DI _____

DELIBERA DI ASSEMBLEA N. DEL

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE STIPULA CONVENZIONE EX ART. 92 DEL D.LGS. N. 267/2000

Richiamato l'art. 92 del D.Lgs. 267 del 2000 rubricato: "Rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale" il quale espressamente dispone: "Gli Enti Locali possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto della disciplina vigente in materia. I dipendenti degli Enti locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti".

Richiamato l'orientamento applicativo ARAN 7 luglio 2005 secondo il quale un ente locale può procedere all'assunzione a tempo parziale del dipendente di un altro ente locale purché sia rilasciata l'autorizzazione espressamente richiesta dall'art. 92, comma 1, TUEL;

Vista l'autorizzazione del Comune di _____ in favore del dipendente _____ inquadrato nell'area _____ dello stesso Ente nella categoria _____ per _____ ore settimanali, a prestare lavoro a tempo determinato e part-time per n. _____ ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro presso il Consorzio;

Ritenuto dunque di ricorrere alla prestazione dell'unità di personale citata a tempo determinato per mesi _____ per n. _____ ore settimanali presso il Consorzio al di fuori dell'orario di lavoro settimanale;

Dato atto che il trattamento retributivo sarà quello fissato dal CCNL per i dipendenti di categoria _____, riparametrato su _____ ore settimanali pari ad €. _____ mensili + oneri a carico dell'Ente;

DELIBERA

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui integralmente riportata ed approvata;
2. di autorizzare il ricorso alla prestazione lavorativa a tempo determinato e con orario part time orizzontale per _____ ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro con il dipendente del Comune di _____ presso l'Ufficio _____ ai sensi dell'art. 92 del Tuel per mesi _____ a far data dalla stipula della convenzione, per le attività di cui in premessa;
3. di prevedere che il trattamento retributivo sarà quello fissato dal CCNL per i dipendenti di categoria _____, riparametrato su _____ ore settimanali e quindi pari ad €. _____ mensili + oneri a carico dell'Ente;

4. di dare atto che il capitolo di riferimento per la relativa spesa verrà inserito nel bilancio di previsione 2018 in corso di redazione;
5. di demandare al Responsabile del Personale l'emanazione degli atti connessi e/o consequenziali al presente deliberato tra cui la sottoscrizione della relativa convenzione, la sottoscrizione di apposita autocertificazione ex D. Lgs n. 39/13 e la pubblicazione dei dati rilevanti ex D. Lgs n. 33/13 nella sez. "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente nonché le prescritte comunicazioni al Ministero dell'Interno – Dipartimento della Funzione Pubblica;

ESEGUIBILITA'/ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante

Convenzione ex art. 14 del CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali 22.01.2004 per l'utilizzazione a tempo parziale di personale dipendente

**Convenzione ex art. 14 del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali 22.01.2004 per
l'utilizzazione a tempo parziale di personale dipendente**

TRA

Il Comune di _____, rappresentato in questo atto da _____

E

Il Consorzio _____ rappresentato in questo atto da _____

RILEVATO

- che a norma dell'art. 14 del CCNL del 22.1.2004 "Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire un'economica gestione delle risorse, gli Enti Locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione tra gli Enti e previo assenso dell'Ente di appartenenza";
- che il Consorzio _____ ha chiesto di avvalersi delle prestazioni professionali del dipendente _____ del Comune di _____;
- che il Comune di _____ ha rilasciato autorizzazione, con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino a _____, al dipendente _____, a prestare servizio in regime di distacco parziale presso il Consorzio _____

SI STABILISCE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 Oggetto

La presente convenzione ha per oggetto l'utilizzazione da parte del Consorzio _____, del dipendente _____, in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di _____ nella qualità di _____ (il cui consenso è manifestato mediante sua sottoscrizione della presente convenzione), il quale viene preposto a _____ del Consorzio.

ART. 2 Durata

La durata è pari a _____, per n. _____ ore settimanali decorrenti dalla data della sottoscrizione del presente atto.

ART. 3 Tempo del lavoro in regime di distacco parziale

Il dipendente _____, presterà servizio presso il Consorzio per un tempo di lavoro pari a _____ ore settimanali e fino a scadenza della convenzione, nel rispetto del vincolo settimanale d'obbligo, con l'articolazione oraria così definita:
_____ ore presso il Consorzio _____

_____ ore presso il Comune di _____
fermo restando il buon funzionamento dell'attività di entrambi gli Enti interessati.

ART. 4 Titolarità del rapporto e rapporti finanziari tra gli Enti

La titolarità del rapporto organico è conservata presso il Comune di _____, a cui compete la gestione degli istituti connessi.

Il Comune di _____ corrisponderà al dipendente il trattamento economico fisso e continuativo, nonché gli incrementi economici derivanti da eventuali rinnovi contrattuali relativi al periodo oggetto di distacco parziale. Il trattamento economico fisso e continuativo ed i relativi oneri fiscali e previdenziali per il distacco parziale, pari a n. _____ ore settimanali presso il Consorzio, saranno rimborsati dal Consorzio al Comune di _____, entro 30 giorni dalla richiesta del Comune di _____, secondo le modalità e gli importi quantificati dal Settore Personale, in proporzione all'orario di lavoro svolto nell'amministrazione convenzionata.

Il Consorzio potrà riconoscere al dipendente il trattamento economico accessorio previsto dalle disposizioni contrattuali nazionali o decentrate, connesso al rapporto di servizio (ad es. incarichi di responsabilità, indennità di disagio o di turnazione). In tal caso, per garantire l'unicità della posizione previdenziale e fiscale del dipendente, le somme dovute a tale titolo saranno liquidate dal Consorzio, ma versate al Comune di appartenenza che provvederà al pagamento al dipendente con la prima elaborazione stipendiale utile, unitamente al trattamento economico fisso e continuativo.

ART. 5 Ferie e Malattia

Le ferie e gli altri congedi sono concessi direttamente ed autonomamente dal Consorzio in base all'articolazione della presenza in servizio del dipendente in convenzione. Le ferie concesse dal Consorzio saranno comunicate al Settore Personale del Comune di _____.

In caso di malattia, il dipendente effettuerà le comunicazioni con le modalità previste dalla vigente normativa al Comune di appartenenza che, ove necessario rispetto alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro tra i due Enti, comunicherà lo stato di malattia al Consorzio.

ART. 6 Risoluzione

La convenzione sarà risolta nei seguenti casi:

- per cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente titolare del rapporto medesimo;
- per scadenza del termine fissato in convenzione;
- per risoluzione consensuale della convenzione da parte degli enti convenzionati;
- per recesso unilaterale da parte degli enti convenzionati;
- per mancato rimborso da parte del Consorzio al Comune di _____ delle somme dovute nei tempi e nei modi di cui all'art. 4.

La risoluzione/recesso/rinuncia alla presente convenzione sono subordinate all'osservanza del periodo di preavviso a mezzo A/R di almeno 15 giorni solari, fatte salve le diverse ipotesi previste dalla legge o dai contratti collettivi.

ART. 7 Norma finale

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di _____

Per il Consorzio di _____

Il dipendente distaccato _____

Convenzione per la costituzione del Consorzio

AMBITO TERRITORIALE N. ___ DI _____

CONVENZIONE per la costituzione del

CONSORZIO PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI WELFARE DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI _____

(artt. 30/31 D.Lgs. 267/2000)

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ alle ore _____, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, nella sala _____ del Comune di _____, sono presenti le Amministrazioni comunali di:

l'Amministrazione di _____, rappresentata dal Sindaco _____

l'Amministrazione di _____, rappresentata dal Sindaco _____

l'Amministrazione di _____, rappresentata dal Sindaco _____

l'Amministrazione di _____, rappresentata dal Sindaco _____¹¹

PREMESSO

- che la Regione Puglia ha approvato la Legge Regionale 10.07.2006, n. 19 (pubblicata sul B.U.R.P. n. 87 del 12.07.2006) "Disciplina del Sistema Integrato dei Servizi Sociali per la dignità ed il benessere degli uomini e delle donne in Puglia", al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001, e della Legge n. 328 dell'08.11.2000;

¹¹ Ovvero indicare i delegati.

- che la Regione Puglia ha approvato il Regolamento Regionale 18 gennaio 2007, n. 4 (pubblicato sul BURP n. 12 del 22 gennaio 2007) e ss.mm e ii., attuativo della L.R. 19/2006;
- che la predetta normativa, diretta alla realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, individua, secondo i principi della responsabilizzazione, della sussidiarietà e della partecipazione, il “Piano di Zona” strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche per gli interventi sociali e socio-sanitari, con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori, istituzionali e sociali, di definire, nell’esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concertate in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi sul territorio di riferimento, definito Ambito territoriale Sociale;
- che con Deliberazione della Giunta regionale n. ____ del _____, la Giunta Regionale, in attuazione della L.R. n. 19/2006 e del R.R. n.4/2007 ha approvato il Piano Regionale delle Politiche Sociali (PRPS);¹²
- che ai Comuni spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità;
- che i Comuni, ai sensi dell’art. 16 della L.R. n. 19/2006, sono titolari di tutte le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale e che nell’esercizio delle predette funzioni adottano sul piano territoriale gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini;
- che con convenzione sottoscritta il _____ i predetti Comuni hanno convenuto, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione in forma associata dei servizi e delle attività previste nel Piano di Zona 2014-2016, la gestione in forma associata degli interventi e dei servizi previsti nel Piano di Intervento per l’Infanzia e nel Piano di Intervento per gli anziani a valere sul Piano di Azione e Coesione 2013-2015, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano Sociale di Zona di Ambito Territoriale, attraverso apposito Ufficio di Piano;

DATO ATTO

- che è volontà delle parti coordinare le predette attività di interesse comune, inerenti gli interventi e i servizi per la realizzazione del sistema integrato di welfare, attraverso l’esercizio in forma associata dei servizi socio-sanitari, al fine di assicurare unitarietà ed uniformità al sistema locale con l’obiettivo di garantire la qualità dei servizi offerti e il contenimento dei costi;
- che, ai fini dello svolgimento in forma associata dei servizi socio-sanitari e dei servizi, i predetti Comuni hanno manifestato l’esigenza di istituire una nuova forma di gestione associata dei servizi sociali individuandola nella forma del Consorzio, ai sensi dell’Art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000, da costituirsi mediante Convenzione;
- che la Legge 11 dicembre 2016, n. 232, Legge di Bilancio 2017, all’art. 1, comma 456 “Consorzi per la gestione associata di servizi sociali”, sancisce che in deroga a quanto previsto dall’articolo 2, comma 186, lettera e) , della legge 23 dicembre 2009, n. 191, i consorzi di cui all’articolo 31 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere costituiti tra gli enti locali al fine della gestione associata dei servizi sociali assicurando comunque risparmi di spesa;

¹² Indicare il Piano Regionale vigente al momento della sottoscrizione della Convenzione.

- che, in data _____ il Coordinamento Istituzionale dell’Ambito, avente gli stessi componenti della Assemblea del Consorzio, ovvero loro delegati, ha approvato unanimemente la costituzione del Consorzio medesimo, unitamente allo stesso schema di Convenzione;
- che i citati Enti hanno approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale di seguito citate, lo schema della presente Convenzione:

_____ - Del. Cons. n. __ del _____;

_____ - Del. Cons. n. __ del _____;

_____ - Del. Cons. n. __ del _____;

_____ - Del. Cons. n. __ del _____;

_____ - Del. Cons. n. __ del _____;

_____ - Del. Cons. n. __ del _____;

Tutto ciò premesso, tra gli Enti intervenuti, come sopra rappresentanti,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – RECEPIMENTO DELLA PREMESSA

La premessa è parte sostanziale ed integrante della presente Convenzione.

ART. 2 – COSTITUZIONE – DENOMINAZIONE – SEDE – DURATA

1. E’ costituito ai sensi dell’Art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000, con la presente Convenzione, il Consorzio denominato “_____”.
2. Il Consorzio è ente strumentale degli Enti locali, dotato di personalità giuridica, di autonomia gestionale e patrimoniale.
3. La sede del Consorzio è _____.¹³
4. Il Consorzio ha la durata di _____ anni. Al termine, il Consorzio è sciolto di diritto e si procede alla sua liquidazione secondo i criteri stabiliti dall’art.10 della presente Convenzione. E’ facoltà degli Enti consorziati rinnovare la durata per il tempo e le condizioni stabiliti con atto deliberativo dei rispettivi organi competenti. Il rinnovo è efficace a condizione che sia espressa da tutti gli Enti consorziati la volontà mediante atti deliberativi, adottati almeno sei mesi prima della scadenza della durata di cui innanzi.

¹³ E’ opportuno indicare la sede che si intende utilizzare per il Consorzio individuandola tra sedi di cui disporre in locazione ovvero in comodato d’uso gratuito, ovvero ad altro titolo. Sarà utile a tal fine individuare con precisione l’immobile, le condizioni di fitto/comodato, gli oneri a carico del Consorzio, etc. allegando alla convenzione le planimetrie della sede se già disponibile. E’ possibile inserire ulteriori previsioni come la possibilità che il Consorzio istituisca sedi operative anche in altri Comuni tra quelli Consorziati.

ART. 3 – OGGETTO

La presente Convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto la costituzione del consorzio per l'esercizio della funzione "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione"¹⁴ con riferimento a quanto previsto nel Piano Sociale di Zona, oltre che di ogni altra funzione o servizio, nell'ambito del sistema integrato di welfare, attribuito al Consorzio dagli Enti consorziati.

ART. 4 – OBIETTIVI

Il Consorzio, come definito dal presente atto è, fra l'altro, finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Definire e realizzare un modello di welfare complessivo ed integrato, che comprenda strategie ed azioni;
2. Favorire la formazione di un sistema integrato locale di servizi alla persona, fondato su interventi e prestazioni complementari e flessibili, stimolando in particolare le risorse locali della solidarietà;
3. Garantire una efficiente ed efficace risposta ai molteplici bisogni delle comunità locali attraverso servizi del welfare di accesso, servizi domiciliari, servizi e interventi di sostegno alla famiglia e ai minori, l'accoglienza nelle strutture residenziali e semiresidenziali di minori, anziani, disabili e persone in situazione di fragilità, interventi di sostegno economico, di contrasto alla povertà e di inclusione sociale;
4. Qualificare la spesa, attivando risorse, anche finanziarie, derivate dal coinvolgimento e dalla partecipazione attiva dei diversi attori sociali, pubblici e privati del territorio;
5. Realizzare iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori finalizzate allo sviluppo dei servizi;
6. Promuovere il complessivo sviluppo locale del territorio, assicurando standard minimi di welfare a tutti coloro che vi risiedono, con peculiare attenzione alle categorie fragili o svantaggiate.¹⁵

ART. 5 - SERVIZI DEL CONSORZIO

1. Il Consorzio gestisce in forma unitaria, esclusiva ed organica, la funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle prestazioni (interventi e servizi) definite nel Piano Sociale di Zona.
2. Il Consorzio può assumere, in ragione di apposita deliberazione dell'Assemblea, la gestione di servizi ulteriori, riconducibili al sistema integrato locale di welfare, secondo la normativa vigente, su proposta di uno o più Comuni che lo costituiscono.
3. Il Consorzio può inoltre gestire servizi e svolgere attività di consulenza, nell'ambito dei sistemi integrati locali di welfare, per gli Enti pubblici o privati, rientranti e non rientranti nel medesimo, che ne facciano richiesta, previa stipulazione di apposite convenzioni per la disciplina e la regolazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari.
4. I programmi, piani e progetti di interventi che il consorzio intende attuare con spese a carico degli Enti consorziati, da ripartire in base alle quote di partecipazione fissate dal successivo art. 6, comma 1, devono essere preventivamente e formalmente approvati dagli Enti consorziati con assunzione a carico del proprio Bilancio della rispettiva quota di spesa.

¹⁴ Secondo l'espressa previsione dell'Articolo 1, comma 456 (Consorzi per la gestione associata di servizi sociali) della Legge di Bilancio 2017. L'oggetto della Convenzione può essere circoscritto secondo la volontà degli Enti aderenti.

¹⁵ Si tratta dell'esemplificazione di obiettivi che potranno variare e/o essere integrati secondo le finalità che si perseguono e che si intendono esplicitare.

ART. 6 – QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE

1. Il fondo di dotazione iniziale del Consorzio è stabilito in € _____.¹⁶ Il fondo di dotazione è soggetto a modifica in relazione al fabbisogno finanziario accertato.
2. Le quote annuali del fondo di dotazione sono destinate a finanziare le spese di funzionamento del Consorzio e, per la parte non coperta dalle risorse del Piano Sociale di Zona, le spese per il funzionamento dell'Ufficio di Piano.
3. Ciascuno degli Enti consorziati partecipa al Consorzio attraverso quote di partecipazione _____.¹⁷
4. In relazione alle suddette quote è esercitato da ciascuno degli Enti consorziati il diritto di voto nell'Assemblea del Consorzio.
5. Ogni Ente consorziato è rappresentato in seno all'Assemblea consortile da un solo membro, portatore di voto singolo/plurimo¹⁸, in ragione della quota di partecipazione al Consorzio.
6. Eventuali modifiche ai criteri di determinazione delle quote di ciascun Ente, comportando modifiche sostanziali alla presente convenzione, devono essere preventivamente approvate da ciascun Ente consorziato.
7. In caso di recesso o di adesione di nuovi Enti, l'Assemblea consortile, con proprio atto deliberativo, apporta le corrispondenti necessarie variazioni alle quote di partecipazione assegnate a ciascun Ente consorziato.

ART. 7 – AMMISSIONE DI ALTRI ENTI

Ferma restando l'esigenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittima la gestione associata consortile, è consentita l'adesione di altri Enti al Consorzio, a seguito della sua istituzione. L'accettazione della domanda di ammissione, presentata da altri Enti, presuppone la necessaria revisione della presente convenzione e dello statuto, da approvarsi, da ciascun soggetto associato, con le stesse forme e modalità prescritte dall'Art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 8 – REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL CONSORZIO

1. Il Consorzio si doterà, entro 180 giorni¹⁹ dalla sua costituzione, dei regolamenti (a titolo esemplificativo: di funzionamento dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, di organizzazione, di contabilità, di fornitura dei beni e servizi, di ammissione degli utenti ai servizi e partecipazione ai costi relativi, di formazione e funzionamento del Tavolo di Concertazione) necessari alla disciplina delle proprie attività.
2. In attesa dell'adozione e dell'entrata in vigore dei singoli regolamenti l'attività è disciplinata dai regolamenti adottati dall'Associazione dei Comuni dell'Ambito, in quanto compatibili con le norme statutarie.
3. Le modalità tecnico-amministrative e gestionali dei servizi affidati al Consorzio e le modalità di funzionamento del Consorzio stesso sono definite con apposito regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici e della dotazione organica, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea consortile.

¹⁶ La quantificazione del Fondo di Dotazione potrà essere riferito per es. ai costi fissi di gestione del consorzio, per una loro copertura totale o parziale.

¹⁷ Ciascun Consorzio potrà adottare modalità di calcolo delle quote di partecipazione che riterrà più confacenti al proprio sistema di Governance (v. nota di lettura). Si potranno adottare scelte che valorizzino la popolosità dei singoli territori, ovvero come in molte gestioni associate, si potranno ripartire le quote in maniera equivalente, determinando una rappresentatività in assemblea di "una testa un voto".

¹⁸ In ragione dei criteri adottati per la quantificazione della quota di partecipazione al Consorzio.

¹⁹ La tempistica potrà essere diversamente definita.

4. Il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dovrà prevedere le forme di partecipazione attiva e consultiva e i rapporti di collaborazione da parte degli Enti consorziati.
5. Il regolamento disciplina, altresì, i rapporti di collaborazione e le forme di integrazione in particolare con la ASL ____ e la Provincia _____.

ART. 9 – GESTIONE DEI SERVIZI

Il Consorzio gestisce i servizi, di norma, in forma diretta, ma può ricorrere all'esternalizzazione ogni volta che ciò risulti più efficace o comunque economicamente più vantaggioso.

ART. 10 – SCIoglIMENTO

1. Il Consorzio, oltre che alla sua naturale scadenza, può cessare in qualsiasi momento della sua durata per:
 - a) Impossibilità di funzionamento o continua inattività dell'Assemblea;
 - b) Sopravvenuta impossibilità a conseguire lo scopo sociale;
 - c) Deliberazione dell'Assemblea consortile.²⁰
2. Compete all'Assemblea la disciplina delle modalità di liquidazione e dei poteri dei liquidatori, nonché la nomina di essi. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, lettera a) la relativa deliberazione è assunta dal Consiglio di Amministrazione. Si osservano in ogni caso i seguenti criteri:
 - il patrimonio è ripartito fra i consorziati in ragione delle rispettive quote di partecipazione.
 - nel caso il patrimonio non sia frazionabile si ricorre a conguagli finanziari.
 - i beni mobili ed immobili ceduti in comodato d'uso sono restituiti agli enti proprietari.
3. Nelle more dello scioglimento e dell'assunzione dei servizi da parte degli Enti consorziati, il Consorzio assicura la gestione dei servizi in atto per una durata non superiore ad un anno dallo scioglimento.

ART. 11 – RECESSO

1. Il recesso da parte di uno o più Enti costituenti il consorzio è possibile, trascorsi due²¹ anni dalla costituzione o un anno dall'ingresso nel caso di adesione successiva, nel caso in cui venga meno l'obbligo per la gestione associata dei servizi, definiti nel Piano Sociale di Zona, di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. ____ del _____, ovvero per gravi inadempienze e gravi violazioni di legge.
2. Nei confronti dell'Ente recedente di applicano i criteri fissati nel precedente art. 10 (punti 1,2 e 3).
3. Il recesso deve essere comunque notificato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, diretta al Presidente dell'Assemblea consortile, entro il 30 giugno di ciascun anno. Il recesso diventa operante dal 1° gennaio successivo all'espletamento della relativa procedura²².
4. Il termine per l'espletamento della procedura di cui sopra è fissato in mesi 6. Ove in tale tempo la procedura non sia stata completata si ritiene intervenuto il silenzio-assenso e il recesso opera a far tempo dal 1° gennaio successivo alla data che ne risulta.

²⁰ Le motivazioni per lo scioglimento del Consorzio devono essere attentamente valutate dagli Enti consorziati.

²¹ Gli Enti consorziati valuteranno la tempistica più opportuna.

²² Si ritiene appropriata la tempistica indicata, pur non essendo vincolante.

5. Tutti gli atti relativi al recesso debbono essere approvati dall'Assemblea consortile, previa proposta del Consiglio di Amministrazione.

ART. 12 – ORGANI CONSORTILI

Sono organi del Consorzio:

- a) L'Assemblea;
- b) Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Presidente;

La loro nomina e composizione, il loro funzionamento, nonché le rispettive competenze e attribuzioni, sono disciplinate dallo Statuto del Consorzio, nell'Ambito della normativa nazionale e regionale vigente.

ART. 13 – PARTECIPAZIONE DEGLI ENTI CONSORZIATI

1. La partecipazione degli Enti consorziati si attua attraverso l'approvazione degli atti fondamentali, l'espressione di pareri preventivi e l'informazione.
2. Gli atti dell'assemblea su cui è richiesta la preventiva approvazione degli Enti consorziati sono i seguenti:
 - modifiche statutarie, ad esclusione di quelle che derivino da modificazioni normative obbligatorie o che non incidano in maniera sostanziale sulla natura del Consorzio o sui rapporti con gli Enti consorziati;
 - Modifiche dei criteri di determinazione delle quote partecipative;
3. Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono inviati agli Enti consorziati, tenuti ad esprimersi entro giorno trenta (30) dalla data di ricevimento.
4. Gli atti su cui viene richiesto il parere consultivo preventivo sono i seguenti:
 - Bilancio preventivo;
 - Conto consuntivo;
 - Definizione delle strategie generali e dei programmi;
 - Richiesta di adesione di altri Enti e Consorzi;
 - Regolamenti, salvo quelli in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - Investimenti pluriennali, acquisizioni e alienazioni eccedenti l'ordinaria Amministrazione.
5. Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono trasmesse agli Enti consorziati, tenuti ad esprimersi entro giorni trenta (30) dalla data di ricevimento. In caso di mancata espressione del parere, l'obbligo di consultazione si considera soddisfatto.
6. L'informazione di attua attraverso la trasmissione agli Enti consorziati di tutti gli atti dell'Assemblea e degli atti del Consiglio di Amministrazione.
7. La trasmissione di tali atti è effettuata a seguito della loro adozione, e contestualmente alla pubblicazione all'Albo del Consorzio.
8. Tale comunicazione non sospende l'efficacia e l'esecutività degli atti.

ART. 14 – ENTRATE E TRASFERIMENTI

1. Le entrate del Consorzio sono costituite da:
 - a) Fondo di dotazione consortile;
 - b) Le risorse del complessivo fondo sociale assegnate agli Enti consorziati e conferite al Consorzio (quota FNPS + quota FGSA + quota FNA + cofinanziamento Comunale previsto + eventuale altra quota aggiuntiva a titolo di cofinanziamento, definita dagli Enti consorziati);

- c) PON;
- d) PAC;
- e) Buoni Servizio;
- f) Trasferimenti e contributi statali, regionali, comunali e di altri enti a qualsiasi titolo erogati;
- g) Rendite patrimoniali ed accensione di prestiti;
- h) Partecipazione degli utenti al costo dei servizi;
- i) Altri proventi ed erogazioni di spettanza, a qualsiasi titolo, del Consorzio.

2. Al Consorzio si applica la normativa sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, di cui al D. Lgs. 267/2000 nonché i principi generali di cui al D.Lgs. n. 118 del 2011 sull'armonizzazione contabile. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità, i tempi e i modi della gestione economico-finanziaria del Consorzio.
3. I trasferimenti annuali degli enti consorziati, stabiliti in convenzione sono improrogabilmente versati alla tesoreria del Consorzio con le seguenti modalità:
 - a) La quota del fondo consortile, dovuta e iscritta in Bilancio, di tutti gli Enti consorziati, verrà versata interamente entro il mese di febbraio di ogni anno;
 - b) La quota di compartecipazione dovuta da tutti gli Enti consorziati viene versata come di seguito:
 - il 45% sulla base del bilancio preventivo, entro il mese di febbraio;
 - ulteriore 35% entro il 31 luglio;
 - il saldo entro il 30 novembre.

In caso di ritardo nei versamenti sono applicati gli interessi in misura legale.²³

ART. 15 – IL PERSONALE

1. Il Consorzio dispone di un regolamento di organizzazione dei servizi, degli uffici e della dotazione organica.
2. Le unità di personale necessarie al funzionamento del Consorzio relative a detta dotazione, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente, possono essere individuate tra il personale degli enti consorziati appositamente con comando o in convenzione e l'onere relativo è a carico dell'Ente di appartenenza.²⁴
3. Potrà essere inoltre individuato personale proprio. Non si potrà comunque procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato.
4. Il trattamento normativo, economico, previdenziale e di quiescenza del personale in servizio presso il Consorzio è conforme a quello previsto per il comparto del personale delle regioni e delle Autonomie locali.
5. Il funzionamento dell'Ambito e delle attività consortili è assicurato nella prima fase transitoria, e comunque per non oltre sei mesi dalla costituzione, dall'Ufficio di Piano.

²³ In Convenzione e nel Regolamento contabile gli Enti Consorziati potranno prevedere forme di penali per il mancato versamento delle quote di partecipazione e compartecipazione dovute dagli Enti consorziati. Inoltre la tempistica di versamento della quota del fondo consortile e della quota di compartecipazione, rappresentano una delle tante modalità che potranno essere messa a punto da ciascun Consorzio, in ragione delle diverse opportunità.

²⁴ Ovvero secondo altro accordo. Il costo del personale potrebbe, con espressa previsione nello statuto, costituire parte o tutta la quota del fondo di dotazione del Consorzio.

ART. 16 – IL PATRIMONIO

1. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal:
 - Fondo di dotazione erogato dagli Enti consorziati;
 - Beni mobili, beni mobili registrati ed immobili acquistati o provenienti da donazioni o lasciti;
 - Diritti su beni acquisiti o devoluti al Consorzio.
2. I beni del Consorzio sono inventariati secondo le norme stabilite nel regolamento di contabilità.

ART. 17 – GARANZIE PER ENTI CONSORZIATI

La gestione associata, a prescindere dalla misura delle quote di partecipazione, deve assicurare la medesima salvaguardia degli interessi di tutti gli Enti partecipanti indipendentemente dalla loro dimensione.

Si conviene che ciascun Ente facente parte del Consorzio abbia il diritto di sottoporre direttamente al Consiglio di Amministrazione proposte e problematiche attinenti l'attività consortile.

La risposta o le risoluzioni conseguenti devono pervenire all'Ente richiedente tempestivamente e, comunque, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della proposta o della richiesta.

L'Assemblea consortile deve necessariamente essere convocata entro il termine perentorio di giorni 20 se richiesto da almeno 3 componenti.²⁵

ART. 18 – NORME TRANSITORIE

1. Il Consorzio subentra, alla sua costituzione e fino alla rispettiva scadenza, in tutti i contratti di fornitura di beni e servizi e di lavoro, negli accordi di programma, convenzioni, protocolli di intesa in cui è parte l'Ambito Territoriale Sociale in forza della Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, sottoscritta il _____.²⁶
2. Fino all'approvazione del primo bilancio provvisorio la gestione finanziaria è assicurata dall'Ambito a mezzo dell'Ufficio di Piano. Le relative risultanze entrano a far parte della contabilità consortile.

ART. 19 - PARTECIPAZIONE POPOLARE, DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA TUTELA DELLA PRIVACY

Al Consorzio si applicano le norme contenute negli artt. 8, comma II e 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nella Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti la partecipazione ed il diritto di accesso e nella Legge 31 dicembre 1996 n. 675 e ss.mm., concernente la tutela della privacy.

ART. 20 – CONTROVERSIE TRA GLI ENTI CONSORZIATI

Le contestazioni che avessero a insorgere per causa o di dipendenza dell'osservanza, interpretazione ed esecuzione della presente Convenzione, qualora le parti non riescano a superarle amichevolmente e dopo aver inutilmente esperito il tentativo di conciliazione, saranno demandate, a termine degli artt. 806 e seguenti c.p.c. al giudizio di un Collegio arbitrale composto di n. tre membri due nominati dalle parti interessate ed il terzo dai due

²⁵ Ovvero secondo alter previsioni ritenute più coerenti all'assetto istituzionale.

²⁶ Indicare la data di sottoscrizione del Convenzione ex Art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore al momento della sottoscrizione del Convenzione per la gestione associata tramite Consorzio.

arbitri nominati o, in mancanza di accordo fra gli stessi, dal Presidente del Tribunale di _____, i quali compongono la controversia, entro quarantacinque giorni, attraverso arbitrato irrituale. Le determinazioni del Collegio Arbitrale non sono soggette ad impugnazione.

ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese di registrazione del presente atto, da registrarsi a tasa fissa a norma del D.P.R. n. 131/1986, sono da imputarsi sui fondi previsti nel Piano Sociale di Zona.

ART. 22 – RINVIO

Per quanto non previsto nella presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 267/2000.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

La presente Convenzione, approvata dai competenti organi contraenti, entra in vigore dopo la firma dei rappresentanti degli Enti costitutivi del Consorzio.

Il presente atto è esente da bollo, ai sensi dell'articolo 16 Tab. B del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss. mm. e ii. e verrà sottoposto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 4 Parte II della Tariffa allegata al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Firme

AMBITO TERRITORIALE N. ____ DI _____

**STATUTO PER LA COSTITUZIONE DEL CONSORZIO
PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI WELFARE
DELL'AMBITO DI _____**

**TITOLO I
NORME GENERALI**

ART. - 1 COSTITUZIONE – DENOMINAZIONE – SEDE – DURATA

1. I Comuni di _____, _____, si costituiscono in Consorzio ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267.
2. Il Consorzio denominato “_____” è ente strumentale degli Enti locali, dotato di personalità giuridica, di autonomia gestionale e patrimoniale.
3. La sede del Consorzio è _____.²⁷
4. Il Consorzio ha la durata di _____ anni. Al termine, il Consorzio è sciolto di diritto e si procede alla sua liquidazione secondo i criteri stabiliti dall'art. 10 della presente Convenzione. E' facoltà degli Enti consorziati rinnovare la durata per il tempo e le condizioni stabiliti con atto deliberativo dei rispettivi organi competenti. Il rinnovo è efficace a condizione che sia espressa da tutti gli Enti consorziati la volontà mediante atti deliberativi, adottati almeno sei mesi prima della scadenza della durata di cui innanzi.

ART. 2 - OBIETTIVI

Il Consorzio, come definito dal presente atto è, fra l'altro, finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Definire e realizzare un modello di welfare complessivo ed integrato, che comprenda strategie ed azioni;
2. Favorire la formazione di un sistema integrato locale di servizi alla persona, fondato su interventi e prestazioni complementari e flessibili, stimolando in particolare le risorse locali della solidarietà;
3. Garantire una efficiente ed efficace risposta ai molteplici bisogni delle comunità locali attraverso servizi del welfare di accesso, servizi domiciliari, servizi e interventi di sostegno alla famiglia e ai minori, l'accoglienza nelle strutture residenziali e semiresidenziali di

²⁷ E' opportuno indicare la sede che si intende utilizzare per il Consorzio individuandola tra sedi di cui disporre in locazione ovvero in comodato d'uso gratuito, ovvero ad altro titolo. Sarà utile a tal fine individuare con precisione l'immobile, le condizioni di fitto/comodato, gli oneri a carico del Consorzio, etc. allegando alla convenzione le planimetrie della sede se già disponibile. E' possibile inserire ulteriori previsioni come la possibilità che il Consorzio istituisca sedi operative anche in altri Comuni tra quelli Consorziati.

minori, anziani, disabili e persone in situazione di fragilità, interventi di sostegno economico, di contrasto alla povertà e di inclusione sociale;

4. Qualificare la spesa, attivando risorse, anche finanziarie, derivate dal coinvolgimento e dalla partecipazione attiva dei diversi attori sociali, pubblici e privati del territorio;
5. Realizzare iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori finalizzate allo sviluppo dei servizi;
6. Promuovere il complessivo sviluppo locale del territorio, assicurando standard minimi di welfare a tutti coloro che vi risiedono, con peculiare attenzione alle categorie fragili o svantaggiate.²⁸

ART. 3 - SERVIZI DEL CONSORZIO

1. Il Consorzio gestisce in forma unitaria, esclusiva ed organica, la funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle prestazioni (interventi e servizi) definite nel Piano Sociale di Zona.
2. Il Consorzio può assumere, in ragione di apposita deliberazione dell'Assemblea, la gestione di servizi ulteriori, riconducibili al sistema integrato locale di welfare, secondo la normativa vigente, su proposte di uno o più Comuni che lo costituiscono.
3. Il Consorzio può inoltre gestire servizi e svolgere attività di consulenza, nell'ambito dei sistemi integrati locali di welfare, per gli Enti pubblici o privati, rientranti e non rientranti nel medesimo, che ne facciano richiesta, previa stipulazione di apposite convenzioni per la disciplina e la regolazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari.
4. I programmi, piani e progetti di interventi che il consorzio intende attuare con spese a carico degli Enti consorziati, da ripartire in base alle quote di partecipazione fissate dal successivo art. 4, devono essere preventivamente e formalmente approvati dagli Enti consorziati con assunzione a carico del proprio Bilancio della rispettiva quota di spesa.

ART. 4 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE

1. Il fondo di dotazione iniziale del Consorzio è stabilito in € _____. Il fondo di dotazione è soggetto a modifica in relazione al fabbisogno finanziario accertato.
2. Le quote annuali del fondo di dotazione sono destinate a finanziare le spese di funzionamento del Consorzio e, per la parte non coperta dalle risorse del Piano Sociale di Zona, le spese per il funzionamento dell'Ufficio di Piano.
3. Ciascuno degli Enti consorziati partecipa al Consorzio attraverso quote di partecipazione _____.²⁹
4. In relazione alle suddette quote è esercitato da ciascuno degli Enti consorziati il diritto di voto nell'Assemblea del Consorzio.
5. Ogni Ente consorziato è rappresentato in seno all'Assemblea consortile da un solo membro, portatore di voto singolo/plurimo³⁰, in ragione della quota di partecipazione al Consorzio.
6. Eventuali modifiche ai criteri di determinazione delle quote di ciascun Ente, comportando modifiche sostanziali alla presente convenzione, devono essere preventivamente approvate da ciascun Ente consorziato.

²⁸ Si tratta dell'esemplificazione di obiettivi che potranno variare e/o essere integrati secondo le finalità che si perseguono e che si intendono esplicitare.

²⁹ Ciascun Consorzio potrà adottare modalità di calcolo delle quote di partecipazione che riterrà più confacenti al proprio sistema di Governance (v. nota di lettura).

³⁰ In ragione dei criteri adottati per la quantificazione della quota di partecipazione al Consorzio.

7. In caso di recesso o di adesione di nuovi Enti, l'Assemblea consortile, con proprio atto deliberativo, apporta le corrispondenti necessarie variazioni alle quote di partecipazione assegnate a ciascun Ente consorziato.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE DEGLI ENTI CONSORZIATI

1. La partecipazione degli Enti consorziati si attua attraverso l'approvazione degli atti fondamentali, l'espressione di pareri preventivi e l'informazione.
2. Gli atti dell'assemblea su cui è richiesta la preventiva approvazione degli Enti consorziati sono i seguenti:
 - modifiche statutarie, ad esclusione di quelle che derivino da modificazioni normative obbligatorie o che non incidano in maniera sostanziale sulla natura del Consorzio o sui rapporti con gli Enti consorziati;
 - Modifiche dei criteri di determinazione delle quote partecipative;
3. Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono inviati agli Enti consorziati, tenuti ad esprimersi entro giorno trenta (30) dalla data di ricevimento.
4. Gli atti su cui viene richiesto il parere consultivo preventivo sono i seguenti:
 - Bilancio preventivo;
 - Conto consuntivo;
 - Definizione delle strategie generali e dei programmi;
 - Richiesta di adesione di altri Enti e Consorzi;
 - Regolamenti, salvo quelli in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - Investimenti pluriennali, acquisizioni e alienazioni eccedenti l'ordinaria Amministrazione.
5. Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono trasmesse agli Enti consorziati, tenuti ad esprimersi entro giorni trenta (30) dalla data di ricevimento. In caso di mancata espressione del parere, l'obbligo di consultazione si considera soddisfatto.
6. L'informazione di attua attraverso la trasmissione agli Enti consorziati di tutti gli atti dell'Assemblea e degli atti del Consiglio di Amministrazione.
7. La trasmissione di tali atti è effettuata a seguito della loro adozione, e contestualmente alla pubblicazione all'Albo del Consorzio.
8. Tale comunicazione non sospende l'efficacia e l'esecutività degli atti.

TITOLO II

ORGANI DI RAPPRESENTANZA, DI AMMINISTRAZIONE E DI GESTIONE

ART. 6 – DISPOSIZIONI COMUNI

1. Il funzionamento degli organi è disciplinato da appositi regolamenti.
2. Il controllo degli atti consortili è disciplinato dalle disposizioni del Capo I del Titolo VI del D.Lgs.n.267/2000.

ART. 7 – ORGANI CONSORTILI

Sono organi del Consorzio:

- a) l'Assemblea Consortile;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente.

CAPO I
ASSEMBLEA DEL CONSORZIO
ART. 8 – ASSEMBLEA

1. L'assemblea è l'organo istituzionale del consorzio, diretta espressione degli enti esponenziali delle comunità locali, nel cui seno gli enti ausiliati mediano e sintetizzano gli interessi associati economici, sociali e politici rappresentati.
2. L'assemblea ha autonomia organizzativa. Ad essa spetta determinare gli indirizzi del consorzio per il conseguimento dei compiti statutari e controllare l'attività dei vari organi.
3. L'assemblea è composta dai sindaci dei comuni aderenti al Consorzio.
4. Il Sindaco può delegare la rappresentanza nell'assemblea ad un assessore. La delega e la revoca della stessa devono avvenire per iscritto ed essere comunicate al presidente dell'assemblea.
5. Le cause di incompatibilità e di decadenza dei componenti l'assemblea sono regolate dalla legge.
6. Ciascun ente associato aderisce al consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione³¹.
7. La ASL _____ e la Provincia di _____, pur non essendo Enti consorziati, possono partecipare alle sedute dell'Assemblea, senza diritto di voto, su invito del Presidente allorché all'ordine del giorno vi sia l'adozione del Piano Sociale di Zona o le sue modifiche ed integrazioni o di qualsiasi atto ad esso correlato.
8. All'Assemblea possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, i rappresentanti o i referenti di altri Enti o istituzioni la cui attività è attinente al sistema integrato dei servizi sociali.

ART. 9 – FUNZIONAMENTO ASSEMBLEA

1. L'assemblea è convocata e presieduta dal Presidente che ne formula l'ordine del giorno.
2. L'avviso di convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della seduta è notificato ai componenti dell'assemblea almeno 5 giorni prima della data di convocazione ed è pubblicato all'albo delle pubblicazioni del Consorzio e all'albo pretorio dei comuni consorziati. La convocazione è fatta tramite avviso scritto recapitato a mezzo posta elettronica ai singoli componenti, all'indirizzo istituzionale dell'ente di appartenenza.
3. L'assemblea si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto.
4. L'assemblea si riunisce altresì in sessione straordinaria su iniziativa del presidente ovvero su richiesta di almeno uno dei componenti che rappresenti almeno il dieci per cento delle quote di partecipazione, o su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione. In tal caso i termini di convocazione di cui al comma 2 sono ridotti a 3 giorni.
5. L'assemblea si riunisce in via d'urgenza su convocazione del Presidente. In tal caso l'avviso dovrà pervenire, via fax e via mail, almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
6. La prima seduta è convocata, entro dieci giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, dal rappresentante legale dell'Ente³² _____ ed è presieduta dallo stesso, ed è presieduta dallo stesso.
7. Nella prima seduta l'Assemblea, dopo la verifica della regolarità della propria costituzione, elegge il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti degli Enti consorziati.

³¹ Secondo quanto disposto da ciascuna Convenzione.

³² Dall'Ente che rappresenta la maggior quota del fondo di dotazione, ed è presieduta dallo stesso, ovvero dall'Ente Capofila nella precedente gestione associate ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

8. L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione se è presente la maggioranza degli Enti consorziati che rappresentino almeno il ___%³³ delle quote di partecipazione al fondo di dotazione del Consorzio ed è valida la deliberazione approvata a maggioranza dei voti presenti.
9. In seconda convocazione l'Assemblea è validamente costituita se sono presenti almeno un terzo degli Enti consorziati purché rappresentino almeno il ___% delle quote consortili ed è valida la deliberazione approvata a maggioranza dei voti presenti.
10. Sia in prima che in seconda convocazione sono fatte salve le maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo statuto.
11. Nel caso in cui, per mancanza del numero legale, delle quote e dei componenti, sia andata deserta la seduta di prima convocazione l'assemblea può deliberare in seduta di seconda convocazione, da tenersi in un giorno diverso, sugli stessi argomenti iscritti all'adunanza di prima convocazione. Nell'avviso di prima convocazione può essere indicato il giorno e l'ora della seconda convocazione, con obbligo di comunicazione ai componenti non intervenuti nella seduta di prima convocazione.
12. Ciascun componente dispone di un voto plurimo rapportato alle rispettive quote di partecipazione, ovvero singolo secondo il Sistema di partecipazione. Gli astenuti sono considerati presenti ai fini del numero legale ma non si computano ai fini della maggioranza deliberativa.
13. Le deliberazioni sono approvate a scrutinio palese per alzata di mano, fuorché le deliberazioni riguardanti persone, che si approvano a scrutinio segreto e per la cui adozione ciascun componente dispone di un voto individuale; unica eccezione al metodo dello scrutinio segreto nelle votazioni riguardanti persone attiene alla revoca del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione che avviene con deliberazione motivata adottata a scrutinio palese per alzata di mano e votata dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei suoi componenti sia in prima che in seconda convocazione.
14. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo quando vengono trattate questioni riguardanti persone che richiedono la tutela del diritto alla riservatezza.
15. Alle sedute dell'Assemblea partecipa, senza diritto di voto, il Direttore del Consorzio.
16. Di ciascuna adunanza è redatto verbale che è sottoscritto congiuntamente dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea.
17. Per quanto non espressamente previsto per le adunanze e le deliberazioni dell'assemblea si applicano le norme dettate da apposito regolamento.

ART. 10 - ATTRIBUZIONI

1. L'assemblea determina gli indirizzi generali del consorzio ispirandosi alle necessità ed agli interessi dei comuni aderenti ed ai fini statutari.
2. L'Assemblea, nell'ambito delle finalità indicate nello Statuto, ha competenza sui seguenti atti:
 - elezione del Presidente e del Vice Presidente fra i suoi componenti;
 - nomina e revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - nomina e revoca del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - nomina del Revisore dei Conti;
 - modifiche della Convenzione e dello Statuto;
 - ammissione di altri enti al Consorzio e variazione delle quote di partecipazione, anche in seguito a recesso;
 - scioglimento del Consorzio;

³³ Definire principi di rappresentatività.

- definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, ovvero la loro nomina qualora essa sia riservata per legge alla competenza dell'Assemblea consortile;
 - esercizio delle funzioni che la legge assegna per competenza al Consiglio comunale, quando esse sono riferite al consorzio;
3. L'Assemblea approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione:
- Gli atti di programmazione generale o settoriale che impegnano il bilancio consortile, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo;
 - Gli atti dispositivi relativi al patrimonio consortile, l'accensione di prestiti ed investimenti pluriennali, non previsti in atti fondamentali, le acquisizioni e alienazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione;
 - La disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi, con esclusione delle relative aliquote o delle specifiche determinazioni;
 - Le convenzioni con le Amministrazioni pubbliche, escluse quelle concernenti atti di ordinaria amministrazione;
 - L'approvazione dei criteri generali in ordine all'organizzazione degli uffici e servizi;
 - L'approvazione dei regolamenti previsti dalla legge, con esclusione dei regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi e di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza dal Consiglio d'Amministrazione, a pena di decadenza, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica dell'Assemblea nei sessanta giorni successivi.
5. Le deliberazioni indicate nel presente articolo sono considerate atti fondamentali e sono trasmesse agli enti consorziati, in via telematica, contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo del Consorzio.

ART. 11 - PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA

1. Il Presidente dell'Assemblea consortile è eletto dall'Assemblea fra i rappresentanti legali degli Enti consorziati e con la maggioranza del _____.
2. Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea, propone gli oggetti da trattare.
3. Il Presidente vigila sull'osservanza da parte del Consiglio di Amministrazione degli indirizzi dati dall'Assemblea per la realizzazione dei programmi e il conseguimento degli scopi di gestione del Consorzio.
4. Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal rappresentante legale dell'Ente consorziato che rappresenta la maggiore quota di partecipazione al Consorzio.

CAPO II CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 12 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - ELEZIONE

1. Il consiglio del consorzio è l'organo di indirizzo, di amministrazione e di controllo dell'attività dell'Ente, eletto dall'assemblea consortile fuori dal proprio seno.
2. Il consiglio di amministrazione si compone di numero _____ consiglieri, compreso il presidente.
3. I componenti del consiglio di amministrazione devono possedere i requisiti per la nomina a consigliere comunale ed una speciale competenza e qualificazione professionale, tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni impegnate presso aziende e/o

istituzioni pubbliche, private, nell'associazionismo e nel volontariato, nonché per uffici pubblici ricoperti.

4. I consiglieri debbono essere in possesso, per la durata del mandato pari a ____ anni, di tutti i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge che ne disciplina, altresì, i casi di decadenza riferiti tanto ai consiglieri comunali, quanto agli amministratori delle aziende speciali.
5. L'elezione del Consiglio di Amministrazione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta delle quote di rappresentanza, sulla base di una proposta contenente i nominativi formata sulla base dei requisiti come previsto nel comma precedente, opportunamente presentati dai curricula e dal programma contenente gli obiettivi da raggiungere. Qualora nel corso delle prime due votazioni non si riesca a raggiungere la maggioranza richiesta, si procederà ad una terza votazione dove è richiesta la maggioranza semplice delle quote.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica fino all'insediamento dei loro successori. I Consiglieri che sostituiscono i componenti cessati anticipatamente dalla carica esercitano le loro funzioni fino alla scadenza naturale del Consiglio stesso. I componenti del Consiglio sono rieleggibili.
7. Si procede all'anticipato rinnovo del Consiglio di Amministrazione quando, a seguito di elezioni amministrative, vengano rinnovati i Consigli Comunali, anche non contemporaneamente, di un numero di Comuni che rappresentino la maggioranza per quote del numero dei componenti l'Assemblea.

ART. 14 - ATTRIBUZIONI

1. Il consiglio d'amministrazione, su proposta del direttore, ha competenza esclusiva ad adottare gli atti fondamentali: bilancio preventivo, relative variazioni, rendiconto e programmi socio - assistenziali, per sottoporli all'approvazione dell'assemblea.
2. Al consiglio d'amministrazione compete altresì:
 - a) approvare i programmi esecutivi, i progetti, il piano esecutivo gestionale e compiere tutti gli atti di amministrazione che non siano attribuiti ad altri organi;
 - b) approvare gli accordi aziendali sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
 - c) presentare all'assemblea le proposte di modifica territoriale e qualitativa del servizio o dei servizi assegnati, con i relativi costi;
 - d) determinare i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo economico interno di gestione;
 - e) adottare, in via d'urgenza, le deliberazioni relative a variazioni di bilancio, da sottoporre a ratifica dell'assemblea nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza;
 - f) approvare le tariffe ordinarie dei servizi ed i prezzi delle prestazioni non regolate da tariffe;
 - g) adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dall'assemblea;
 - h) conferisce gli incarichi di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art. 110 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 nonché dallo Statuto e dalle norme regolamentari.

ART. 15 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno una volta al mese.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

3. I componenti del Consiglio di Amministrazione debbono astenersi nel caso in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o loro parenti o affini entro il 4° grado.
4. Il regolamento determina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione, per particolari materie o oggetti, dirigenti, funzionari del Consorzio, esperti anche estranei al Consorzio stesso.
6. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
7. Alle deliberazioni del consiglio di amministrazione sono applicate le norme previste dalla legge in ordine all'istruttoria, ai pareri, alla forma, alle modalità di redazione e pubblicità ed al controllo. I verbali delle deliberazioni sono sottoscritti dal presidente e dal segretario.
8. Su base annua il Consiglio di Amministrazione è tenuto a svolgere una relazione sulla attività del Consorzio ed a trasmetterla al Consiglio comunale dei Comuni consorziati.

CAPO III PRESIDENTE DEL CONSORZIO

ART. 16 – PRESIDENTE DEL CONSORZIO - ATTRIBUZIONI

1. Il Presidente rappresenta il Consorzio ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dallo statuto e dai regolamenti.
2. E' l'organo di raccordo tra Assemblea e Consiglio di Amministrazione, coordina l'attività di indirizzo con quella di governo e di amministrazione e assicura l'unità delle attività del Consorzio. Partecipa senza diritto di voto alle adunanze dell'Assemblea.
3. Il Presidente è nominato a scrutinio palese tra i membri del consiglio di amministrazione.
4. Il presidente del consorzio esercita le seguenti attribuzioni:
 - a) ha la rappresentanza politica dell'Ente ed è il responsabile dell'Amministrazione;
 - b) partecipa, senza diritto di voto, all'Assemblea consortile;
 - c) convoca il Consiglio di Amministrazione fissando l'ordine delle discussioni;
 - d) dispone l'istruzione degli affari di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - e) presiede le adunanze del Consiglio di Amministrazione firmandone i relativi verbali congiuntamente al Segretario del Consorzio e sovrintende e vigila sull'andamento amministrativo del Consorzio, riferendo periodicamente al Consiglio sul funzionamento della gestione consortile;
 - f) sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
 - g) adotta, in caso di necessità e di urgenza e sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica dello stesso, nella prima adunanza successiva;
 - h) nomina e revoca i rappresentanti del Consorzio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea;
 - i) nomina i responsabili delle strutture apicali;
 - j) attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - k) nomina il Segretario del Consorzio e ne stabilisce gli emolumenti;
 - l) stipula convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con altri Enti pubblici.

ART. 17 – PREROGATIVE E RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORE

1. Agli amministratori del consorzio per quanto attiene aspettative, permessi ed indennità, si applicano le norme previste del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Agli amministratori si applicano, altresì, le norme vigenti in materia di responsabilità previste per gli organi degli enti locali.
3. I componenti degli organi collegiali debbono astenersi dal partecipare alle deliberazioni nelle quali abbiano un interesse proprio o di loro parenti o affini sino al quarto grado civile. Tale circostanza va dichiarata dall'interessato.

ART. 18 INDENNITA'

1. Le indennità di carica a favore del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione sono deliberate dall'Assemblea.
2. Le indennità di carica non potranno in alcun caso eccedere quelle stabilite dal D. Lgs. 267/2000, fatte salve le norme finanziarie in vigore.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA GESTIONALE

ART 19 – PRINCIPI E CRITERI GENERALI

1. Il Consorzio modella l'organizzazione dei servizi e del personale, ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.
2. L'attività gestionale viene svolta, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge, dal presente statuto e dagli appositi regolamenti, nonché dal Direttore del Consorzio. Essa si attiene e si uniforma al principio per cui, i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi di amministrazione; la tecnostruttura è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi, della correttezza ed efficienza della gestione.
3. Il Consorzio favorisce lo sviluppo di una cultura aziendale atta a rendere prioritaria e costante la formazione del personale, ad adottare e diffondere nell'attività dell'ente indici di efficienza e di controllo della produttività.

ART 20 – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

1. Il Consorzio, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento, recluta il personale necessario allo svolgimento dei servizi e all'attuazione della propria programmazione.
2. Lo stato giuridico, normativo ed il trattamento economico e previdenziale del personale sono stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dal contratto collettivo stipulato per il personale degli enti locali.
3. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali il Consorzio si avvale delle figure professionali individuate sia tra il personale degli Enti consorziati, mediante l'istituto della convenzione o del comando o di altro istituto giuridico, sia attraverso il reclutamento dall'esterno nel rispetto delle procedure previste per legge.

ART. 21 – REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Consorzio dispone di un Regolamento di Organizzazione dei servizi, degli uffici e della dotazione organica, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che descrive il

funzionamento e definisce le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi consortili.

2. Lo stato giuridico ed economico del personale del Consorzio è regolamentato secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di personale degli enti locali. La dotazione organica annessa al Regolamento tiene conto delle unità e relative professionalità necessarie al funzionamento del Consorzio e dell'Ufficio di Piano, assicurando, specificatamente, la presenza di unità per le funzioni di programmazione e progettazione, di gestione tecnica ed amministrativa, e di quelle contabili e finanziarie.
3. Il Regolamento di Organizzazione contiene, altresì, la disciplina delle collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, cui è possibile far ricorso per obiettivi determinati e con contratto che indichi il contenuto della prestazione, la durata e il corrispettivo.

ART. 22 – UFFICIO DI PIANO

1. All'interno della dotazione organica del Consorzio è prevista la costituzione dell'Ufficio di Piano, che è una struttura tecnico-amministrativa ed operativa deputata alla programmazione sociale e alla realizzazione dei servizi socioassistenziali e sociosanitari sul territorio dell'Ambito, di cui ne assume la responsabilità il Direttore del Consorzio.
2. L'Ufficio di Piano presidia con personale dedicato le funzioni di Programmazione, di Gestione amministrativa e di Gestione contabile, dettagliate nell'apposito Regolamento di organizzazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 23 – DIRETTORE - ATTRIBUZIONI

1. Il direttore generale è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio.
2. Il regolamento, nel rispetto della normativa di settore, determina i requisiti e le modalità di nomina e di revoca del direttore. L'atto di nomina stabilisce il trattamento economico da riconoscere, con riferimento ai valori spettanti alla qualifica dirigenziale degli Enti Locali.
3. Il direttore generale svolge tutte le attività, che non siano espressamente riservati dalla legge, dalla convenzione, dallo statuto e dai regolamenti ad altri soggetti, funzionali alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del consorzio. Adotta tutti gli atti che impegnano il consorzio verso l'esterno e dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
4. A tale organo competono, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a) esegue le deliberazioni degli organi collegiali;
 - b) elabora, avvalendosi dell'apporto del servizio sociale professionale, la proposta di Piano Sociale di Zona;
 - c) stipula i contratti di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi e di lavoro;
 - d) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi del Consorzio;
 - e) firma gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in mancanza del Responsabile del servizio finanziario;
 - f) gestisce le relazioni sindacali;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio d'Amministrazione;
 - h) assolve alle ulteriori funzioni assegnate dalla legge alle figure dirigenziali, ivi compresa la rappresentanza del Consorzio nelle sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- i) istruisce e sottopone al consiglio di amministrazione, nel rispetto dei procedimenti stabiliti, la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale ed il rendiconto;
 - j) interviene, senza diritto di voto, alle riunioni dell'assemblea e a quelle del Consiglio di Amministrazione;
 - k) ha la sovrintendenza ed il coordinamento del personale del consorzio;
 - l) irroga i provvedimenti disciplinari non assegnati dalla legge, dallo statuto o dal regolamento al consiglio di amministrazione;
 - m) attribuisce gli incarichi professionali e di consulenza, diversi da quelli previsti dall'art. 110, c. 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, necessari per l'espletamento dei compiti gestionali;
 - n) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del presidente dell'assemblea o del presidente del consorzio;
 - o) assolve alle ulteriori funzioni assegnate dalla legge alla figura di dirigente e direttore generale.
5. Il Direttore del Consorzio risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
6. Gli atti del Direttore del Consorzio sono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.

ART. 24 – SEGRETARIO DEL CONSORZIO

Il Segretario del Consorzio, viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, preferibilmente tra uno dei segretari dei Comuni consorziati svolge le seguenti funzioni:

- a) assiste alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente;
- b) esprime il parere di legittimità sulle stesse e su quelle del Consiglio di Amministrazione su richiesta del Presidente del C.D.A. secondo le disposizioni del D. Lgs 267/2000;
- c) collabora con funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- d) il segretario svolge ogni altra funzione che gli è attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

TITOLO IV FINANZA - CONTABILITA'

ART. 25 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Consorzio esplica la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.
2. Al Consorzio si applica la normativa sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, di cui al D. Lgs. 267/2000 nonché i principi generali di cui al D.Lgs. n. 118 del 2011 sull'armonizzazione contabile. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità, i tempi e i modi della gestione economico-finanziaria del Consorzio.
3. È d'obbligo il pareggio di bilancio, da assicurare in ragione dei trasferimenti e degli introiti a qualunque titolo costituiti.
4. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure, i rapporti finanziari e contabili della attività di programmazione di previsione, di rendicontazione, di gestione, di investimento e di revisione.

ART. 26 – ENTRATE

1. Il Consorzio provvede al conseguimento degli scopi statutari mediante le entrate del costituite da:
 - Fondo di dotazione consortile;
 - Le risorse del complessivo fondo sociale assegnate agli Enti consorziati e conferite al Consorzio (quota FNPS + quota FGSA + quota FNA + cofinanziamento Comunale previsto + eventuale altra quota aggiuntiva a titolo di cofinanziamento, definita dagli Enti consorziati);
 - PON;
 - PAC;
 - Buoni Servizio;
 - Trasferimenti e contributi statali, regionali, comunali e di altri enti a qualsiasi titolo erogati;
 - Rendite patrimoniali ed accensione di prestiti;
 - Partecipazione degli utenti al costo dei servizi;
 - Altri proventi ed erogazioni di spettanza, a qualsiasi titolo, del Consorzio.
2. Al Consorzio si applica la normativa sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, di cui al D. Lgs. 267/2000 nonché i principi generali di cui al D.Lgs. n. 118 del 2011 sull'armonizzazione contabile. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità, i tempi e i modi della gestione economico-finanziaria del Consorzio.
3. I trasferimenti annuali degli enti consorziati, stabiliti in convenzione sono improrogabilmente versati alla tesoreria del Consorzio con le seguenti modalità:
 - a) La quota del fondo consortile, dovuta e iscritta in Bilancio, di tutti gli Enti consorziati, verrà versata interamente entro il mese di febbraio di ogni anno;
 - b) La quota di compartecipazione dovuta da tutti gli Enti consorziati viene versata come di seguito:
 - il 45% sulla base del bilancio preventivo, entro il mese di febbraio;
 - ulteriore 35% entro il 31 luglio;
 - il saldo entro il 30 novembre.

In caso di ritardo nei versamenti sono applicati gli interessi in misura legale.³⁴

ART. 27 - IL PATRIMONIO

1. Il patrimonio del Consorzio è costituito dal:
 - Fondo di dotazione erogato dagli Enti consorziati;
 - Beni mobili, beni mobili registrati ed immobili acquistati o provenienti da donazioni o lasciti;
 - Diritti su beni acquisiti o devoluti al Consorzio.
2. I beni del Consorzio sono inventariati secondo le norme stabilite nel regolamento di contabilità.

³⁴ In Convenzione e nel Regolamento contabile gli Enti Consorziati potranno prevedere forme di penali per il mancato versamento delle quote di partecipazione e compartecipazione devute dagli Enti consorziati. Inoltre la tempistica di versamento della quota del fondo consortile e della quota di compartecipazione, rappresentano una delle tante modalità che potranno essere messa a punto da ciascun Consorzio, in ragione delle diverse opportunità.

ART. 28 - BILANCI E CONTO CONSUNTIVO

1. Le scelte e gli obiettivi fissati dal Consorzio, in attuazione degli indirizzi determinati dagli Enti aderenti, trovano adeguato sviluppo nella redazione del Piano Sociale di Zona per i servizi sociali, nella relazione previsionale e programmatica nonché nel Bilancio pluriennale, strumenti di programmazione generale.
2. L'Assemblea del Consorzio approva, entro i termini previsti dalla legge, il bilancio preventivo annuale e pluriennale e il conto consuntivo³⁵.

ART. 29 - SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Consorzio ha un servizio di tesoreria affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a gara ad evidenza pubblica.
2. Fino all'espletamento della gara, il Consorzio può stipulare una convenzione, con il tesoriere del Comune capofila o di altro Ente consorziato.

ART. 30 – REVISORE DEI CONTI

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente è esercitata da un revisore, che a norma dell'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148, è scelto mediante estrazione a sorte dall'elenco tenuto dal Ministero dell'Interno, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
2. L'attività del revisore è disciplinata dalla legge e da apposito regolamento.
3. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità oltre quelle previste dalla norma, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza del revisore. Saranno altresì disciplinate con il regolamento, le modalità di nomina, revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il revisore può accedere agli atti ed ai documenti connessi alla sfera delle sue competenze e compulsare il Direttore, nonché i rappresentanti dei comuni e presentare relazioni e documenti all'assemblea.
5. Il revisore può, altresì, essere invitato ad assistere alle sedute dell'assemblea e del consiglio di amministrazione.

TITOLO V TRASPARENZA – ACCESSO - PARTECIPAZIONE

ART. 31 – TRASPARENZA

1. Il consorzio informa la propria attività al principio della trasparenza, a tal fine tutti gli atti dell'ente sono pubblici ed ostensibili ai cittadini, per garantire l'imparzialità della gestione.
2. Norme regolamentari dettano la disciplina delle modalità di archiviazione dei dati aggregati per materia, con la tenuta di elenchi delle attività del consorzio e la loro pubblicizzazione.
3. Il consorzio per favorire la più ampia diffusione delle notizie sulla propria attività, utilizza tutti i mezzi, ritenuti idonei, che le moderne tecniche di comunicazione rendono possibili.

³⁵ Secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento contabile.

ART. 32 – ALBO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Gli atti degli organi dell'ente per i quali la legge, lo statuto o altre norme, prevedano la pubblicazione, vengono resi noti e leggibili, con l'affissione in apposito spazio on line destinato ad "Albo delle pubblicazioni", presente sul sito istituzionale del consorzio.
2. L'albo del consorzio deve assicurare a tutti i cittadini, anche se portatori di handicap, l'accessibilità per la piena conoscenza degli atti affissi.

ART. 33 – ACCESSO E PARTECIPAZIONE

1. I cittadini, le associazioni di volontariato operanti nel campo assistenziale, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi, oltre al diritto previsto all'articolo precedente, possono accedere alle informazioni ed ai dati in possesso dell'ente, secondo le norme di legge e del presente statuto.
2. Il regolamento da adottarsi entro tre mesi dall'entrata in vigore dello statuto, stabilisce le modalità di informazione e di accesso dei cittadini singoli o associati agli atti del consorzio e di intervento nei procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente.
3. Il regolamento ed i conseguenti provvedimenti attuativi determinano, inoltre, i tempi di ciascun tipo di procedimento e devono applicare il principio che tende a realizzare la più agevole partecipazione dei cittadini alle varie fasi dei procedimenti amministrativi.

ART. 34 – PARTECIPAZIONE DEL TERZO SETTORE E DELLE OO.SS.

1. Il consorzio instaura legami di collaborazione stabili e strutturali con il mondo del terzo settore e le organizzazioni sindacali, attraverso una consultazione periodica e programmata aperta sul territorio, che accompagna il Consorzio nelle fasi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione.
2. A tal fine presso il consorzio è tenuto un elenco dei soggetti del terzo settore e delle OO.SS., aggiornato annualmente, nell'ambito del quale viene costituita la cabina di regia con il terzo settore e OO.SS.
3. Lo scambio costante con i soggetti terzi, consente una programmazione consapevole delle politiche sociali oltre che la valorizzazione del capitale umano e delle risorse espresso dal territorio.

TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 35 – FUNZIONE NORMATIVA

1. Lo statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento del consorzio. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti dell'ente.
2. La potestà regolamentare viene esercitata, nel rispetto delle leggi, della convenzione e dello statuto, nelle materie di competenza e per la gestione dei servizi che costituiscono il fine del consorzio.
3. I regolamenti sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio, dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

ART. 36 – ADOZIONE E MODIFICA DELLO STATUTO

1. Lo Statuto, unitamente alla convenzione, è approvato dai consigli comunali degli enti consorziati.
2. Le modifiche allo statuto, così come della convenzione, anche in seguito all'ammissione di nuovi enti, sono approvate dall'Assemblea consortile con la maggioranza indicate nel Titolo II dello Statuto.

ART. 37 – RECESSO - SCIoglimento

Lo scioglimento del Consorzio ed il recesso degli Enti consorziati sono disciplinati dagli articoli 10 e 11 della Convenzione.

ART. 38 – SUCCESSIONE E DISCIPLINA TRANSITORIA

1. La nuova forma consortile con la sottoscrizione della convenzione subentra alla gestione associate ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (Associazione dei comuni) nella gestione dei servizi sociali a titolo universale, nei rapporti in essere (diritto, doveri, potestà, ecc....) con i terzi, con il personale dipendente e nei procedimenti non esauriti.
2. In via transitoria, per la fase dell'avviamento dell'attività, il nuovo consorzio si avvale:
 - a) del personale appartenente ai ruoli comunali già in convenzione presso l'Ambito-Ufficio di Piano per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali previste dalla Legge Regionale n. 19/2006 e ss.mm. e ii.
 - d) del personale e degli uffici dei comuni associati incaricati, dalle Amministrazioni interessate, di fornire al consorzio i servizi di supporto per la gestione delle attività finanziarie, economiche, tecnico patrimoniali con oneri a carico del bilancio del consorzio.
3. L'ufficio di ragioneria ed il tesoriere del Comune capofila provvedono rispettivamente al servizio di ragioneria e di tesoreria fino a quando il consorzio medesimo non provvederà ad assumere il personale necessario ovvero a stipulare apposite convenzioni per usufruire di detti servizi qualora non disponga per alcuni profili di personale e servizi propri.
4. In attesa che sia elaborato il nuovo complesso regolamentare, da approvarsi entro 180 giorni dall'avvio dell'attività degli organi consortili, si applicano, in quanto compatibili, le norme previste in precedenti regolamenti ed in via sussidiaria, quelle del comune capofila.

ART. 39 – DISPOSIZIONE FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente statuto si applicano le norme del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibili.

Deliberazione per approvazione atto costitutivo e statuto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE numero ____ del _____

OGGETTO: COSTITUZIONE DI UN CONSORZIO INTERCOMUNALE AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.LGS 267/2000 e s.m.i. - APPROVAZIONE ATTO COSTITUTIVO E STATUTO DEL CONSORZIO SOCIALE DENOMINATO "_____".

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ con inizio alle ore _____ nella sala delle adunanze Consiliari, convocato dal Presidente del Consiglio, si è riunito il Consiglio Comunale in prima/_____ convocazione.

Presiede il Presidente (Nome/Cognome) che, prima dell'inizio dei lavori ha proceduto all'appello nominale riscontrando la validità della seduta e dichiarando la stessa aperta risultando presenti le seguenti persone:

N°	Cognome e Nome	Presenze

PRESENTI: ____ - ASSENTI: ____

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale (Nome/Cognome) che provvede alla redazione del presente verbale.

Premesso che la Legge 8 novembre 2000, n. 328 “ Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” individua il Piano di Zona dei servizi sociosanitari come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore sociale e socio-sanitario; che i Comuni, riuniti in ambiti territoriali , la cui determinazione è di competenza delle Regioni, adottano strumenti per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali in rete.

Richiamata:

- la Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006, “Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia”. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328 (pubblicata sul BURC n. 87 del 12/07/2006) che stabilisce che i Comuni “appartenenti allo stesso Ambito territoriale, di cui all’art. 5, determinano autonomamente la forma di gestione associata, scegliendo tra le forme previste dall’art. 30 e seguenti del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali);

- La legge 15 marzo 2017, n. 33 “Delega recante norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali.” Che prevede “f) rafforzamento della gestione associata nella programmazione e nella gestione degli interventi a livello di ambito territoriale, di cui all'articolo 8 della legge 8 novembre 2000, n. 328, anche mediante la previsione di meccanismi premiali nella distribuzione delle risorse, ove compatibili e riferite all'obiettivo tematico della lotta alla povertà e della promozione dell'inclusione sociale, afferenti ai programmi operativi nazionali e regionali previsti dall'Accordo di partenariato per l'utilizzo dei fondi strutturali europei 2014-2020, nei confronti degli ambiti territoriali che abbiano adottato o adottino forme di gestione associata dei servizi sociali che ne rafforzino l'efficacia e l'efficienza; g) riordino della disciplina delle forme strumentali per la gestione associata dei servizi sociali, prevedendo, in ogni caso, che i consorzi di cui all'articolo 31 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possano essere costituiti, assicurando comunque risparmi di spesa, al fine della gestione associata dei servizi sociali, in deroga a quanto previsto dall'articolo 2, comma 186, lettera e), della legge 23 dicembre 2009, n. 191”;

Atteso che è stata sottoscritta dai legali rappresentanti dei comuni aderenti all'Ambito Territoriale di _____ - in data _____ la Convenzione ex art. 30 del D.LGS n. 267/2000 per la gestione dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari dell'Ambito Territoriale _____ individuando quale Comune Capofila quello di _____;

Dato atto che la forma associativa della Convenzione ex articolo 30 del TUEL riferita ai Comuni dell'Ambito Territoriale di _____, pur consentendo lo sviluppo di una rete strutturata di servizi di livello comunale e sovra-comunali, ha fatto emergere una serie di criticità determinate proprio dall'assenza di un soggetto di gestione dotato di veste giuridica, autonomia imprenditoriale, organizzativa e di bilancio;

Dato atto che con la deliberazione della Giunta Regionale n. ____ del _____, pubblicata sul B.U.R.C n. ____ del _____ di approvazione “Il Piano Regionale delle Politiche Sociali _____”, è stato previsto per gli enti locali l'assetto organizzativo sia attraverso la gestione associata ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000, che attraverso il Consorzio di cui ex art. 31 del TUEL secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 114 del TUEL o attraverso Unione di Comuni di cui all'art. 32 del TUEL”.

Che questo indirizzo dato dalla Regione è anche in linea con l'aspetto gestionale derivante dall'applicazione della nuova contabilità armonizzata che produce con la gestione associativa ex art. 30 del TUEL un aggravio per la gestione contabile-finanziaria del comune capofila;

Visto l'art. 31 del Decreto Legislativo 267/2000 avente ad oggetto la costituzione di un consorzio intercomunale per la gestione di servizi socio-sanitari che recita:

1. Gli enti locali per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni possono costituire un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 114, in quanto compatibili.
2. Al consorzio possono partecipare altri enti pubblici, quando siano a ciò autorizzati, secondo le leggi alle quali sono soggetti.
3. A tal fine i rispettivi consigli approvano a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi dell'articolo 30, unitamente allo statuto del consorzio.
4. In particolare la convenzione deve disciplinare le nomine e le competenze degli organi consortili coerentemente a quanto disposto dai commi 8, 9 e 10 dell'articolo 50 e dell'articolo 42, comma 2, lettera m), e prevedere la trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali

del consorzio; lo statuto, in conformità alla convenzione, deve disciplinare l'organizzazione, la nomina e le funzioni degli organi consortili.

5. Salvo quanto previsto dalla convenzione e dallo statuto per i consorzi, ai quali partecipano a mezzo dei rispettivi rappresentanti legali anche enti diversi dagli enti locali, l'assemblea del consorzio è composta dai rappresentanti degli enti associati nella persona del sindaco, del presidente o di un loro delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto.

6. L'assemblea elegge il consiglio di amministrazione e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto.

7. Tra gli stessi enti locali non può essere costituito più di un consorzio.

8. In caso di rilevante interesse pubblico, la legge dello Stato può prevedere la costituzione di consorzi obbligatori per l'esercizio di determinate funzioni e servizi. La stessa legge ne demanda l'attuazione alle leggi regionali.;

9. Ai consorzi che gestiscono attività di cui all'articolo 113-bis, si applicano le norme previste per le aziende speciali.

Preso atto che la Legge di bilancio 2017, tra le numerose misure in materia sociale, ha previsto espressamente all'art. 1 comma 456 che i Comuni possono istituire consorzi per la gestione associata dei servizi sociali, in deroga alla norma sulla soppressione dei Consorzi di funzione.

Che in linea con gli indirizzi regionali il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale di _____ con deliberazione n. __ del _____ ha approvato lo schema dell'atto costitutivo e dello Statuto del Consorzio sociale denominato "_____" ex art. 31 del TUEL secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 114 del TUEL, per la gestione associata di servizi locali ai sensi degli articoli 31 e 114 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Enti Locali.

Visto che risulta necessario, per la costituzione del Consorzio intercomunale, autorizzare gli Uffici competenti dell'Amministrazione comunale ed approvare contestualmente lo Statuto consortile e la relativa Convenzione, i quali atti dovranno essere approvati dai rispettivi Consigli comunali in maniera identica, senza differenze nel termine perentorio di ____ giorni, ai sensi della summenzionata delibera.

Considerato che l'adesione al nuovo soggetto consortile risulta fondamentale per l'accesso ai fondi stanziati dalla Regione Puglia per le politiche sociali e per i servizi correlati.

Visto lo schema dell'atto costitutivo e dello Statuto su richiamati allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Acquisiti, sulla presente proposta, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile formulati dai competenti Dirigenti di Area;

Visto il parere reso da parte dei Revisori dei conti, assunto agli atti in data _____ prot. n. _____, ai sensi dell'art. 239 del TUEL sulle proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

Ritenuto di aderire al nuovo soggetto consortile approvando lo schema dell'atto costitutivo e dello Statuto per le finalità di cui sopra;

PROPONE

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente e si intendono qui integralmente richiamate e confermate;

1. di aderire alla costituzione del Consorzio intercomunale ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., per la gestione _____ tra i Comuni di _____.
2. di approvare integralmente in ogni sua parte lo Statuto consortile allegato come atto separato alla presente deliberazione.
3. di approvare integralmente in ogni sua parte la bozza di Convenzione consortile ex art. 30 e 31 del Decreto Legislativo 267/2000 allegata come atto separato alla presente deliberazione.
4. di autorizzare il Sindaco alla sottoscrizione della Convenzione / Atto costitutivo.
5. di dare mandato al Sindaco di compiere tutti gli eventuali adempimenti consequenziali che si rendessero necessari.
6. di autorizzare e dare mandato al Dirigente del Dipartimento "Affari Generali" di provvedere ad espletare ogni atto necessario alla costituzione del Consorzio intercomunale tra il Comune di _____ ed _____, in particolare di provvedere, entro _____ giorni dall'approvazione della presente delibera, alla costituzione del Consorzio intercomunale attraverso rogito notarile trasferito in atto pubblico.
7. di dare atto che le spese per la costituzione del Consorzio intercomunale saranno a carico, in parti uguali, ai Comuni di _____ e che il Comune capofila dovrà impegnare la somma di € _____ per le quote di partecipazione allo stesso Consorzio, così come previsto nello Statuto.
8. di demandare al Dirigente Area Affari Generali e al Dirigente Area Finanze ciascuno per le rispettive competenze, i provvedimenti consequenziali, compresa la trasmissione di una copia della presente all'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di _____.
9. di trasmettere la presente deliberazione ai Comuni di _____.
10. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione;

Sentiti i seguenti interventi:

Il Sindaco relaziona dettagliatamente in merito all'argomento. Precisa che l'atto costitutivo e lo Statuto del costituendo Consorzio sono stati già approvati ad unanimità dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di _____. Espone l'iter per l'elezione del C.d.A. e le quote consortili spettanti ad ogni Comune facente parte del Consorzio. Evidenzia che i Revisori dei Conti hanno espresso il proprio parere positivo. Per quanto esposto chiede un voto favorevole.

(...)

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità; Visto l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 e ritenuta la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal competente Dirigente di Area proponente ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile espresso dal competente Dirigente Area Finanze ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
Ritenuto di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

Con votazione avvenuta per alzata di mano dal seguente esito proclamato dal Presidente:

- Consiglieri presenti n.: _____
- Voti favorevoli n.: _____
- Voti contrari n.: _____ (consiglieri comunali _____)

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione su estesa;
Successivamente, stante l'urgenza, con votazione avvenuta per alzata di mano dal seguente esito proclamato dal Presidente:

Consiglieri presenti n.: _____

Voti favorevoli n.: _____

Voti contrari n.: _____ (consiglieri comunali _____)

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.LGS 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della su estesa proposta di deliberazione.

Li', _____

IL DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI f.to _____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto _____, Dirigente dell'Area Finanze, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della su estesa proposta di deliberazione.

Li', _____

IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZE f.to _____

Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici del Consorzio

Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio Socio-assistenziali denominato
“ _____ ”

ART. 31 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267
TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL CONSORZIO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. ____ del _____

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea Consortile, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi dell'Ambito Territoriale _____.
2. Il presente regolamento, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina in particolare le seguenti materie:
 - e) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - f) organi, servizi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - g) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - h) la dotazione organica complessiva del Consorzio.
3. I procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro, sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 2 Finalità

L'organizzazione dei servizi e degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Assemblea Consortile.

Art. 3 Criteri generali

1. Il Consorzio ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base ai criteri di efficienza, autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, di economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione, mediante sistemi informatici e statistici;

- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessa dello stesso;
- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, anche dislocate sul territorio dei comuni dell'Ambito;
- d) ampia flessibilità nell'organizzazione negli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali ad assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via conclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Art. 4 Competenze degli organi

1. Il consorzio esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e di interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distribuzione tra indirizzo e controllo da un lato e di gestione dall'altro.
2. L'Assemblea Consortile rappresenta la diretta espressione degli Enti consorziati ed è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo sulla regolarità dell'attività del Consorzio, con particolare riferimento al mantenimento dell'equilibrio economico, ed ha competenza sugli atti fondamentali dell'Ente.
3. Il Consiglio d'Amministrazione, tenuto conto del Piano Sociale di Zona, degli indirizzi programmatici e delle decisioni dell'Assemblea Consortile, adotta tutti gli atti ed i provvedimenti necessari alla gestione del Consorzio che non siano riservati dalla legge o dalla Statuto alla competenza di altri organi.

Art. 5 Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Consorzio valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi Dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione amministrativa.
2. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Il Direttore del Consorzio autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Art. 6 Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli Uffici non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio né soggette a restrizione ai sensi della Legge 675/96, utili per il miglior svolgimento dell'attività consortile nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 7 Relazioni con le organizzazioni sindacali

Il sistema delle relazioni si realizza nel rispetto delle finalità proprie del Consorzio e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 Criteri di organizzazione e macro struttura

1. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in Servizi. Questi rappresentano le unità organizzative alle dirette dipendenze del Direttore e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente. Hanno funzioni di organizzazione nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.
2. Il Consorzio si compone come segue³⁶:
 - a) Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano
 - b) Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari
 - c) Servizi Amministrativi e Personale

a) Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano svolge i seguenti compiti:

A. programmazione e progettazione:

- ricerca, analisi e lettura della domanda sociale
- ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi
- gestione dei processi partecipativi
- predisposizione del Piano di Zona
- progettazione degli interventi
- analisi dei programmi di sviluppo

B. gestione tecnica e amministrativa:

- supporto tecnico alle attività istituzionali
- attività di regolazione del sistema
- gestione delle risorse umane a valere su fonti di finanziamento finalizzate, in raccordo con il servizio personale
- predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, ecc.)
- facilitazione dei processi di integrazione

C. gestione contabile e finanziaria:

- gestione contabile delle attività di competenza del servizio programmazione/Ufficio di Piano
- gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e comunitarie e relativa rendicontazione
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari del Consorzio e degli Enti consorziati

³⁶ Trattasi di una mera proposta di organizzazione dei servizi del Consorzio, basta sulle principali aree di intervento.

- gestione della fase di liquidazione della spesa
- controllo di gestione del Piano sociale di zona

d) Il servizio “Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari” svolge i seguenti compiti:

- Governo dei processi erogativi del servizio sociale professionale d’Ambito;
- Gestione e monitoraggio dei servizi afferenti alle tre grandi aree tematiche:
 - d. Area socio-sanitaria
 - e. Area socio-assistenziale
 - f. Area socio-educativa
 attraverso il governo della presa in carico degli utenti in stretto raccordo con gli Uffici Servizi Sociali dei Comuni consorziati e con i Servizi del cosiddetto Welfare d’accesso
- Rilevazione della domanda sociale
- valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi
- partecipazione ai processi partecipativi
- collaborazione con il servizio programmazione/Ufficio di Piano nella definizione dei regolamenti per la compartecipazione/abbattimento delle rette per l’inserimento in strutture residenziali/semi- residenziali, per l’attivazione di interventi di sostegno al reddito, per la definizione di progetti personalizzati per soggetti a rischio di emarginazione sociale.

e) Servizi Amministrativi e Personale svolge i seguenti compiti:

- Espletamento di tutte le attività e le procedure necessarie a corretto funzionamento dell’ente
- Gestione della programmazione finanziaria e della funzione amministrativo contabile
- Gestione amministrativa del personale
- Gestione dell’acquisto di beni servizio e forniture e relativa stipula dei contratti (per il funzionamento del consorzio)
- Gestione dei servizi informativi
- Gestione della segreteria e del protocollo
- Gestione del patrimonio

3. La responsabilità dei servizi di cui al D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. è individuata nel Direttore e³⁷ nei Responsabili di Servizio delegati dallo stesso secondo le rispettive competenze.

Art. 9 Dotazione Organica dei Servizi

1. La dotazione organica generale del Consorzio consiste nell’elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L’organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organizzata sono determinati in funzione della finalità di accrescimento dell’efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di razionalizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

³⁷ Con riferimento alla diversa consistenza del personale del Consorzio. La responsabilità dei tre Servizi (Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari, Servizi Amministrativi e Personale) può essere assegnata al Direttore del Consorzio, ovvero essere assegnata a dipendenti appartenenti alla categoria D, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché dal profilo professionale ed esperienziale posseduto.

3. L'organigramma del Consorzio individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Servizio. L'organigramma è predisposto dal Direttore del Consorzio ed è allegato al presente Regolamento.
4. Le variazioni della dotazione sono approvate dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con le linee guida dell'Assemblea Consortile e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In attuazione dell'art. __ dello Statuto del Consorzio, compongono i Servizi le seguenti unità di personale:
 - a. Direttore del Consorzio;
 - b. Responsabile del Servizio finanziario e contabile³⁸;
 - c. Segretario del Consorzio;
 - d. Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano:
 - n. __ unità istruttori amministrativi categoria C
 - n. __ unità istruttori amministrativi direttivi categoria D
 - n. __ unità istruttori amministrativi contabili categoria C
 - n. __ unità istruttori amministrativi contabili direttivi categoria D
 - n. __ unità di assistenti sociali categoria D
 - Eventuali esperti esterni per funzioni specifiche
 - e. Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari:
 - n. __ unità istruttori amministrativi categoria C
 - n. __ unità istruttori amministrativi direttivi categoria D
 - n. __ unità di assistenti sociali categoria D
 - Eventuali esperti esterni per funzioni specifiche
 - f. Servizi Amministrativi e Personale:
 - n. __ unità istruttori amministrativi categoria C
 - n. __ unità istruttori amministrativi direttivi categoria D

Art. 10 Personale

1. Il personale del Consorzio è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione dello stesso secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro;
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.
4. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel provvedimento di comando/distacco o del contratto individuale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Consorzio, né, tantomeno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. L'Ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello

³⁸ Se diverso dal Direttore.

stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso le altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti di nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; inoltre, sono annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

7. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - nel caso di vacanza del posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale per l'assunzione nel profilo rivestito e quella iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
 - L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
 - L'assegnazione di mansioni superiori è disposta con determinazione direttoriale.

Art. 11 Rapporti a tempo parziale

1. Per "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione;
 - c) misto, con combinazione delle due modalità previste solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze;
 - d) lavoro supplementare, quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ed entro il limite del tempo pieno.
3. Per la disciplina e la regolamentazione del lavoro a tempo parziale si rimanda alle previsioni del CCNL di riferimento.

Art. 12 Assegnazione del personale

1. Il Direttore del Consorzio, in occasione dell'attribuzione delle risorse per la gestione ai responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art 169 del T.U.E.L. assegna il personale dipendente i servizi in cui si articola l'Ente, in relazione agli obiettivi che si devono raggiungere.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Direttore assegna le unità di inquadramento alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi del Consorzio, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed inter-servizi, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali il Consorzio si avvale delle figure professionali individuate sia tra il personale degli Enti consorziati, mediante gli istituti giuridicamente ammessi dall'Ordinamento, sia attraverso il reclutamento dall'esterno nel rispetto delle procedure previste per legge.

Art. 13 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane funzionali alle politiche e agli obiettivi che il Consorzio intende perseguire è redatta ordinariamente annualmente per quanto riguarda il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento con l'indicazione di tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Servizio, ed ogni triennio.
2. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia agli obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

CAPO III DIRETTORE CONSORZIO

Art. 14 Il Direttore

Il Direttore del Consorzio è nominato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne dà comunicazione all'Assemblea nella prima seduta utile. L'atto di nomina stabilisce il trattamento economico da riconoscere, con riferimento ai valori spettanti alla qualifica dirigenziale degli Enti Locali.

Art. 15 Attribuzione del Direttore

1. Il Direttore del Consorzio è l'organo cui compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio.
2. Il Direttore del Consorzio svolge tutte le attività, che non siano espressamente riservate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ad altri soggetti, funzionali alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Consorzio. Adotta tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno e dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Dirige il servizio programmazione/Ufficio di Piano per la programmazione sociale di Ambito e per l'attuazione del relativo Piano Sociale di Zona ed esercita con riferimento a tutte le attività di competenza dell'Ambito, le funzioni di cui all'articolo 107 del T.U.E.L.
3. Al Direttore competono, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a. esegue le deliberazioni degli organi collegiali;
 - b. istruisce e sottopone al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei procedimenti stabiliti, la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale, il rendiconto, il piano esecutivo di gestione e le proposte di deliberazione;
 - c. interviene, senza diritto di voto, alle riunioni dell'Assemblea e a quelle del Consiglio di Amministrazione;
 - d. elabora, avvalendosi dell'apporto del servizio sociale professionale d'Ambito e dei Comuni consorziati, la proposta di Piano Sociale di Zona;
 - e. dirige il personale del Consorzio, con poteri di sostituzione nei casi di inerzia;
 - f. irroga i provvedimenti disciplinari;

- g. firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente dell'Assemblea o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - h. stipula i contratti di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi e di lavoro;
 - i. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi del Consorzio;
 - j. firma gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in mancanza del Responsabile del servizio finanziario;
 - k. gestisce le relazioni sindacali;
 - l. esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio d'Amministrazione;
 - m. assolve alle ulteriori funzioni assegnate dalla legge alle figure dirigenziali, ivi compresa la rappresentanza del Consorzio nelle sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - n. provvede a nominare un suo temporaneo sostituto in caso di assenza o impedimento.
4. Il Direttore del Consorzio risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
 5. Gli atti del Direttore del Consorzio sono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.
 6. L'incarico di direttore può essere conferito:
 - a) a tempo determinato, ad un dipendente degli Enti consorziati, appartenente alla carriera dirigenziale o in possesso dei requisiti per l'accesso ad essa secondo il D. Lgs. n. 165/2001, che sia in servizio presso il Settore delle Politiche Sociali, o che vi abbia prestato servizio, previo esame del curriculum vitae professionale dal quale si evinca una consolidata e pregressa esperienza nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e/o socio-sanitari.
 - b) ovvero ad altro soggetto in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera dirigenziale secondo il D. Lgs. 165/2001 previa valutazione di curriculum vitae professionale e di idonea documentazione attestante una consolidata, comprovata e pregressa esperienza nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e/o socio-sanitari.
 7. Il Direttore dura in carica massimo cinque anni³⁹, e può essere rinominato, previa valutazione della performance.
 8. Il Consiglio di Amministrazione, all'esito della valutazione non vincolante compiuta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, delibera, motivandola, la conferma dell'incarico di Direttore almeno tre mesi prima della scadenza, dandone comunicazione all'interessato ed agli Enti consorziati.
 9. Il licenziamento del Direttore prima della scadenza dell'incarico può essere disposto dal Consiglio di Amministrazione, sentita l'Assemblea, e può aver luogo per giusta causa, per motivi connessi alla funzionalità e all'efficienza del Consorzio.
 10. La nomina a Direttore del Consorzio è incompatibile con la carica di Presidente, Sindaco, Assessore, Consigliere degli Enti consorziati, nonché con incarico di direzione di servizi o uffici della ASL.
 11. L'attività del Direttore del Consorzio è oggetto di valutazione annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione operante presso il Comune Capofila, con oneri a carico dello stesso. La metodologia utilizzata per la valutazione è quella adoperata per i dirigenti dei Comuni, sulla base degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

³⁹ Ovvero altro periodo deliberato.

Art. 16 Attribuzione del Segretario del Consorzio

1. Il Segretario del Consorzio, nominato dall'assemblea del Consorzio, svolge le seguenti funzioni:
 - a) Assiste alle sedute dell'assemblea e redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente;
 - b) Coadiuvando l'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli Organi collegiali.
 - c) Svolge l'attività di referente della prevenzione della corruzione nei confronti del Direttore Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Segretario del Consorzio è scelto tra il personale in servizio nei Comuni dell'Ambito Territoriale o tra il personale di altre Pubbliche Amministrazioni, comandato o distaccato presso il Consorzio, appartenente almeno alla categoria D⁴⁰.

CAPO IV RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 17 Nomina

1. I responsabili dei Servizi, come innanzi classificati, vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, sia tra il personale degli Enti consorziati, mediante l'istituto del distacco o del comando o di altro istituto giuridico, sia attraverso il reclutamento dall'esterno nel rispetto delle procedure previste per legge.
2. L'art. 4 della Legge n. 241/1990 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di "determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale" (comma 1).
3. L'art. 5 della Legge n. 241/1990 – così come novellato dalla L. 15/2005 – dispone poi che "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale" (comma 1).

Ne discende, quindi che, nell'ambito di ciascun Ufficio, oltre al Responsabile dello stesso, potranno sussistere dipendenti nominati responsabili di uno o più procedimenti amministrativi, che possono coincidere o meno con il responsabile del singolo ufficio o servizio.
4. Le scelte organizzative dell'Ente consortile sono rimesse all'autonomia ed autodeterminazione del Consorzio stesso, cui spetta individuare le modalità organizzative ottimali al fine di raggiungere gli obiettivi con la maggior efficienza, economicità ed efficacia.

Pertanto, la Legge n. 241/90 prevede che il Direttore/Responsabile dell'organizzazione delle Risorse Umane del Consorzio - possa affidare, ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità del procedimento.
5. In questi casi, le competenze burocratiche interne restano affidate ai singoli dipendenti. In particolare, spettano al responsabile del procedimento appositamente designato, la competenza dell'avvio del procedimento d'iniziativa interna ed esterna, l'istruttoria tecnica con elaborazione del procedimento e delle proposte dei provvedimenti fino alla firma finale di competenza dell'assessore (che può anche non avere, quindi, le relative competenze tecniche).
6. Si ritiene però maggiormente conforme alla normativa non procedere alla nomina di un unico RUP per tutti i procedimenti del settore (che equivarrebbe ad una sorta di delega delle

⁴⁰ Ovvero tra i segretari generali dei comuni consorziati.

funzioni del responsabile dei servizi), quanto piuttosto procedere di volta in volta alla nomina (anche del medesimo soggetto).

Art. 18 Responsabilità e revoca dell'incarico

1. I Responsabili dei Servizi rispondono nei confronti del Direttore dell'attività svolta ed in particolare:
 - a. Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto del programma e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione del Consorzio;
 - b. Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. Della responsabilità di processi/procedimenti di elevata complessità, derivante da disposizioni legislative o regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri Servizi interni o esterni al Consorzio;
 - d. Della realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o, comunque, comportanti attività e relazioni con propri e altri Servizi/Uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
 - e. Della competenza piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, espressamente delegati dal Direttore;
 - f. Delle funzionalità dei servizi e uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - g. Del buon andamento e della economicità della gestione;
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Direttore, previa conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nei casi di
 - a) Inosservanza delle direttive del Direttore o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - b) Specifica responsabilità per il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c) Responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d) In ragione delle esigenze organizzative del Consorzio;
 - e) Negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il direttore prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, alla revoca anticipata, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da legale di fiducia, con le modalità e le procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 19 Rapporti con gli organi politici

I Responsabili degli uffici e servizi partecipano, su richiesta del Presidente o del Direttore, alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

CAPO V COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNE

Art. 20 Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure

1. In relazione a quanto previsto dal T.U.E.L. e dallo Statuto, il Consorzio può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura di posti di Responsabile dei servizi e degli uffici, o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti stipulati ai sensi dei commi precedenti non possono avere durata superiore a 36 mesi.

3. La scelta del soggetto con il quale stipulare il contratto di cui al comma 1, compete al Consiglio di Amministrazione e comunque all'esito di procedure valutative comparate.
4. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo, ai conviventi, ai parenti fino al secondo grado civile o affini dei componenti della Assemblea consortile.

Art. 21 Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati con provvedimento del Direttore, previa conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nei casi previsti dal presente regolamento e per la perdita dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego pubblico.
2. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 22 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del T.U.E.L. è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Le convenzioni devono specificare:
 - a. Obiettivo/i da conseguirsi
 - b. Durata della collaborazione
 - c. Corrispettivo
 - d. Modalità di espletamento della collaborazione
 - e. Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente
 - f. I rapporti con i Responsabili di uffici e servizi e con gli organi politici dell'Ente
3. La scelta di tali figure compete al Direttore. In ogni caso il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità, di chiara fama ovvero rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
4. Non sono assoggettati a convenzione:
 - a) gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Consorzio sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa;
 - b) gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.

CAP VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI

Art. 23 Casi incompatibilità

1. Si intende per incompatibilità la preclusione di ricoprire contemporaneamente due ruoli potenzialmente in conflitto di interesse, che in ambito pubblico è il cardine sociale, prima che giuridico, che permea la condotta umana, alterando l'agire neutro dell'azione amministrativa che deve aderire ai canoni costituzionali di buon andamento e imparzialità. Pertanto, l'incompatibilità fa sorgere, di conseguenza, nel soggetto nominato l'obbligo di optare, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico ricoperto e l'assunzione del nuovo incarico; una scelta tra due condizioni assunte, quella precedente alla nomina e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

2. E' fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
3. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

Art. 24 Autorizzazione al personale dipendente dell'esercizio di incarichi esterni

1. Il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altri Enti pubblici e privati nel rispetto dell'art. 53 della D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'autorizzazione è concessa dal Direttore, a condizione che l'incarico:
 - a) Attenga a specifica professionalità del dipendente interessato
 - b) Abbia durata limitata;
 - c) Sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Consorzio
 - d) Non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento del Consorzio
3. È fatto divieto al dipendente del Consorzio ed al dipendente che svolge attività presso il Consorzio, di altra Amministrazione pubblica, di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, senza la preventiva autorizzazione del Direttore medesimo nel primo caso e del Dirigente competente secondo il relativo Regolamento comunale, previo nulla osta del Direttore del Consorzio.
4. La violazione del divieto di cui al comma 2, lett.e) costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
5. L'autorizzazione di conferimento di incarico esterno è formalmente rilasciata dal Direttore del Consorzio.
6. Sono, in ogni caso, consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero, la partecipazione ad Associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc..
7. L'autorizzazione nei confronti del personale dipendente è rilasciata dal Direttore del Consorzio.
8. L'autorizzazione nei confronti del Direttore è rilasciata dal Consiglio di Amministrazione.
9. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
10. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta (30) giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
11. La richiesta deve contenere tutti i dati necessari per adempiere agli obblighi verso il Dipartimento della Funzione pubblica, previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:
 - a. la natura e l'oggetto dell'attività
 - b. il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico, ivi compresi i suoi dati anagrafici (nominativo/ragione sociale; codice fiscale e, se del caso, partita IVA; residenza/sede legale; indirizzo del committente a cui inoltrare le comunicazioni)
 - c. le date di inizio e fine dell'attività stessa, anche presunte;
 - d. l'indicazione di eventuali attività connesse e necessarie all'espletamento dell'incarico
 - e. il compenso, anche presunto e, qualora si tratti di incarichi pluriennali, il compenso va riferito all'intero periodo di vigenza dell'autorizzazione.
12. Nella richiesta stessa, inoltre, il dipendente deve autocertificare:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio

- b) che non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le indicazioni della vigente normativa e del presente Regolamento
 - c) che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Consorzio o dell'Amministrazione consorziate in cui il soggetto è incardinato
 - d) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
13. La richiesta deve riportare il parere del Direttore responsabile del Consorzio e del Dirigente responsabile dell'Amministrazione consorziata di appartenenza, i quali debbono valutare, con espressa motivazione:
- a) l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che possano arrecare pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente
 - b) la concreta compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di lavoro in relazione alle esigenze organizzative, alla professionalità specifica e ai compiti svolti dal dipendente nel Consorzio e nella Amministrazione consorziata di appartenenza
 - c) la saltuarietà della prestazione nel breve periodo
14. Il Consorzio garantisce, dunque, un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e dal D.lgs. 39/2013 e ss.mm. A tal fine l'accertamento avviene, ex art. 20 del D.lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico e annualmente mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale degli Enti consorziati.
15. In caso in cui si evidenzino dichiarazioni mendaci, il RPCTT procede ad effettuare le segnalazioni dovute agli organismi ed autorità competenti. L'Ente, nella persona del Direttore/RPCTT del Consorzio è tenuto a comunicare digitalmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
16. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate, ai sensi dei commi precedenti, devono essere comunicati al Servizio Personale del Consorzio.

CAPO VII CONTROLLI

Art. 25 Controlli interni

1. Il Consorzio, ai sensi dell'art. 147 del T.U.E.L. istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
 - b) Controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati
 - c) Controllo strategico diretto a verificare il tendenziale raggiungimento degli obiettivi strategici (politico-amministrativi) definiti dall'amministrazione
 - d) Sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Direttore Generale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario⁴¹.

⁴¹ Quando diverso dal Direttore generale.

4. Il controllo di gestione ed il controllo strategico sono affidati al Nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione dei risultati del personale dirigenziale.

Art. 26 Nucleo di valutazione

L'attività del Direttore del Consorzio è oggetto di valutazione annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione individuato, con oneri a carico dello stesso. La metodologia utilizzata per la valutazione è quella adoperata per i dirigenti dei Comuni, sulla base degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO VIII PROCEDURA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE

Art. 27 Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) Dall'Assemblea consortile (deliberazione direttive)
 - b) Dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive)
 - c) Dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione, decreti e direttive)
 - d) Dai Responsabili dei servizi/uffici (atti di organizzazione)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statuarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore con apposito ordine di servizio.

Art. 28 La deliberazione

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili unici dei procedimenti in questione secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla base di ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Direttore del Consorzio e, qualora comporti impegni di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile Finanziario⁴² in ordine alla regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione di Assemblea si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 29 La direttiva

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e gestione del personale per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice Civile, delle leggi in materia del lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi nazionali di Lavoro

⁴² Quando previsto.

Art. 30 L'ordine di Servizio

Nell'ambito di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore, adotta propri "ordini di servizio" portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 31 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione comportanti l'assunzione di impegno di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, sono assunti di concerto con il Responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art 32 Entrata in vigore

Il presente regolamento in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

ALLEGATI:

- Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro
- Regolamento del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano
- Organigramma

Regolamento del servizio di programmazione dell'Ufficio di Piano

Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio Socio-assistenziali denominato
“ _____ ”

ART. 31 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267
TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE/UFFICIO DI PIANO **Allegato al Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici del Consorzio**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. ____ del _____

Art. 1 Istituzione del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano

All'interno della dotazione organica del Consorzio intercomunale per la gestione dei Servizi Socio Socio-assistenziali denominato “ _____ ”, costituito dai Comuni di _____, è previsto il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano quale servizio tecnico-amministrativo deputato alla Programmazione Sociale dell'Ambito, per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi alla persona, ai sensi della normativa regionale e del Piano Regionale delle Politiche Sociali vigenti.

Art. 2 Oggetto del regolamento

1. Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento del servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, deputato alla gestione della funzione principale del Consorzio ovvero quella della Programmazione, gestione e attuazione del Piano Sociale di Zona.
2. Il servizio in questione si occupa della:
 - A. programmazione e progettazione:
 - ricerca, analisi e lettura della domanda sociale
 - ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi
 - gestione dei processi partecipativi
 - predisposizione del Piano di Zona
 - progettazione degli interventi
 - analisi dei programmi di sviluppo
 - B. gestione tecnica e amministrativa:
 - supporto tecnico alle attività istituzionali
 - attività di regolazione del sistema
 - gestione delle risorse umane a valere su fonti di finanziamento finalizzate, in raccordo con il servizio personale
 - predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, ecc.)
 - facilitazione dei processi di integrazione

C. gestione contabile e finanziaria:

- gestione contabile delle attività di competenza del servizio programmazione/Ufficio di Piano
- gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e comunitarie e relativa rendicontazione
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari del Consorzio e degli Enti consorziati
- gestione della fase di liquidazione della spesa
- controllo di gestione del Piano sociale di zona

Art. 3 Definizione

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano è il servizio individuato, nell'ambito dell'organizzazione del Consorzio, preposto alla realizzazione del sistema integrato locale di welfare, come definito nel Piano di Zona.
- b) Responsabile del servizio di Programmazione/Ufficio di Piano è il Direttore del Consorzio, così come previsto dall'art. __ dello Statuto ed è colui che ha la responsabilità gestionale del Consorzio ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse consortili. Il Direttore tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie del Consorzio, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario.

Art. 4 Sede dell'Ufficio di Piano

Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano ha sede presso il Consorzio, in __.

Art. 5 Composizione dell'Ufficio di Piano

1. In attuazione dell'art. __ dello Statuto del Consorzio e del Piano Regionale delle Politiche Sociali 2014/2016, adottato con D.G.R. n. 1534 del 23/12/2013, compongono il servizio di Programmazione/Ufficio di Piano:
 - n. __ unità istruttori amministrativi categoria C
 - n. __ unità istruttori amministrativi direttivi categoria D
 - n. __ unità istruttori amministrativi contabili categoria C
 - n. __ unità istruttori amministrativi contabili direttivi categoria D
 - n. __ unità di assistenti sociali categoria D
 - Eventuali esperti esterni per funzioni specifiche
2. Tra di esse vengono individuati i responsabili delle seguenti aree:
 - Responsabile della funzione di programmazione e progettazione
 - Responsabile della funzione di gestione tecnica e amministrativa
 - Responsabile della funzione finanziaria e contabile
3. La responsabilità del servizio programmazione/Ufficio di Piano e della funzione programmazione e progettazione è riservata al Direttore del Consorzio.
4. Possono partecipare all'attività del servizio di programmazione/Ufficio di Piano anche rappresentanti ed esperti indicati da ASL, istituzioni scolastiche e amministrazione provinciale, stabilmente o una tantum.
5. Il personale di cui sopra verrà comandato dai Comuni consorziati per le ore necessarie indicate nello Statuto. Per particolari esigenze di servizio il personale in comando dai Comuni potrà essere impiegato anche per ulteriori ore da stabilirsi secondo le necessità.

6. Inoltre, si potrà ricorrere a personale esterno esclusivamente con contratto a tempo determinato come previsto dallo Statuto dell'Ente.

Art. 6 Principi generali di organizzazione e funzionamento

Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale viene svolta dal Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo politico e programmazione approvati dagli organi del Consorzio.

Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo al Consiglio di Amministrazione, il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

Art. 7 Principio della collaborazione

Ogni componente del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli altri servizi del Consorzio, con Uffici dei Comuni Consorziati, della Provincia e della ASL __, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

Art. 8 Funzioni del servizio di Programmazione/Ufficio di Piano

Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, quale servizio del Consorzio tecnico-amministrativo, cura l'attuazione e gestione del Piano Sociale di Zona ed in particolare, ai sensi dello Statuto e della Convenzione del Consorzio, nonché del Regolamento Regionale 18.1.2007 n. 4 e s.m.i., ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- predisporre i protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, gli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona;
- dirigere, sotto il profilo amministrativo, il Servizio Sociale Professionale di Ambito e il Segretariato Sociale Professionale di Ambito;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito, il Servizio Sociale Professionale di Ambito, ed il servizio del consorzio servizi sociali e servizi socio-sanitari, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione;
- elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Consiglio di Amministrazione in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona.
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi del Consorzio;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi.

Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro, dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei programmi e delle azioni degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito e con il servizio servizi sociali e servizi socio-sanitari in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, salvo l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
- svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

Art. 9 Responsabile del servizio di Programmazione/Ufficio di Piano

1. Il Direttore del Consorzio ai sensi dell'art. __ dello Statuto del Consorzio è anche il Responsabile del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, e assume la responsabilità del funzionamento del servizio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.
2. Il Responsabile del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento. In particolare:
 - a) assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
 - b) è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite al Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano;
 - c) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati al Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea Consortile.
3. Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nello Statuto consortile, oltre che nel Piano di Zona.
4. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, compresi tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano, inoltre:
 - a) dirige il personale, con poteri di sostituzione in caso d'inerzia;
 - b) dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali;
 - c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano;
 - d) assume l'onere, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, di redigere periodicamente, con cadenza almeno semestrale, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.
 - e) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e delle funzionalità dei servizi erogati dall'Ambito;
 - f) gestisce le relazioni sindacali;

- g) assolve alle ulteriori funzioni assegnate dalla legge alle figure dirigenziali, ivi compresa la rappresentanza del Consorzio nelle sedi tecniche ed operative.
6. La durata dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano decorre dalla nomina da parte del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

Art. 10 Modifiche e/o integrazioni

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 Rapporti con l'esterno

1. Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza.
2. A tal fine, il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano:
 - a) assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
 - b) favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
 - c) cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
 - d) predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

Art. 12 Responsabilità

Il Responsabile del Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano e l'intero personale dello stesso servizio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

Art. 13 Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

Verbale di deliberazione del Consiglio di amministrazione

**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA
GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

N. _____ DEL _____

OGGETTO:

_____.

L'anno DUEMILA_____ addì _____ del mese di _____ alle ore _____
nella sede del Consorzio regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione
nelle persone dei Signori:

PRESENTI

Nome cognome	ruolo	presenza

Partecipa alla seduta il Segretario dott./dott.ssa _____

Assiste il Direttore dott./dott.ssa _____

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO _____

RILEVATO CHE _____

DATO ATTO che _____

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.8.2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica dal Direttore del Consorzio;
Con voto unanime palesemente espresso

DELIBERA

1) APPROVARE

2) DARE ATTO

3) DI TRASMETTERE

4) PROVVEDERE

Con successiva distinta unanime e favorevole votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dott./Dott.ssa _____

IL SEGRETARIO

Dott./Dott.ssa _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Consorzio e del Comune di _____ ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i per quindici giorni consecutivi dal _____

Li

IL SEGRETARIO dott./dott.ssa

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

- immediatamente eseguibile
- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 126 D.lgs 267/2000

Li

IL SEGRETARIO dott./dott.ssa

Verbale di deliberazione dell'Assemblea consortile

CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE**
N. _____ DEL _____

OGGETTO:

_____.

L'anno DUEMILA_____ addì _____ del mese di _____ alle ore _____
nella sede del Consorzio regolarmente convocato, si è riunita l'Assemblea consortile nelle
persone dei Signori:

PRESENTI

Nome cognome	ruolo	presenza

Partecipa alla seduta il Segretario dott./dott.ssa

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

VISTO _____

RILEVATO CHE _____

DATO ATTO che _____

VISTO _____

Con voto unanime palesemente espresso

DELIBERA

1) APPROVARE

2) DARE ATTO

3) DI TRASMETTERE

4) PROVVEDERE

Con successiva distinta unanime e favorevole votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dott./Dott.ssa _____

IL SEGRETARIO

Dott./Dott.ssa _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Consorzio e del Comune di _____ ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i per quindici giorni consecutivi dal _____

Li

IL SEGRETARIO dott./dott.ssa

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

- immediatamente eseguibile
- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 126 D.lgs 267/2000

Li

IL SEGRETARIO dott./dott.ssa

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato dall'Assemblea Consortile con Deliberazione
n. _____ del _____

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.

2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.

4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Nell'Articolo 1 e nell'Articolo 2 - del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:

- a) Titolo I: Disposizioni generali;
- b) Titolo II: Programmazione;
- c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
- d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
- e) Titolo V: Controlli interni;

- f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
- g) Titolo VII: Tesoreria;
- h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
- i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
- j) Titolo X: Rendicontazione;
- k) Titolo XI: Revisione
- l) Titolo XII: Norme finali

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 1 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00) ;
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00) .
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

Articolo 2 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
 - a) dell'organizzazione del servizio finanziario;
 - b) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - c) dei connessi sistemi premiali;
 - d) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 1 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'ente garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico-patrimoniale.

Sezione 4 - Servizio finanziario

Articolo 1 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) supporto al Direttore e agli organi di governo dell'ente nella predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economico finanziaria;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;

- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) analisi e valutazione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
- j) rapporti con gli enti consorziati, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

2.1 Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 153, c. 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) accerta preventivamente, in occasione dell'apposizione del visto di regolarità contabile, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00) ;
- i) gestisce e monitora sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, proponendo al Direttore e ai Responsabili dei Servizi l'adozione di tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- j) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente dell'Assemblea consortile, al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore, al Segretario ed all'Organo di revisione, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- k) supporta gli organi di governo, il Direttore ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 3 - Competenze del Direttore in materia finanziaria e contabile(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

Competono al Direttore:

- a) la sovrintendenza in generale alla gestione finanziaria e contabile del Consorzio;
- b) il supporto al Consiglio di amministrazione nella predisposizione dello schema di Piano programma e dello schema di bilancio di previsione finanziario;
- c) la definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per il tramite del suo Presidente;

- d) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici dell'Ente, anche avvalendosi dei Responsabili di Area, preposti ai centri di responsabilità;
- e) la formulazione delle proposte di variazione degli obiettivi e l'adozione dei provvedimenti di variazione del bilancio e degli strumenti di programmazione nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- f) l'adozione degli atti di accertamento delle entrate e di impegno delle spese relativi ai capitoli non sotto assegnati ai Responsabili dei servizi;
- g) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili dei servizi;
- h) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dallo Statuto del Consorzio.

2. Con provvedimento del Consiglio di amministrazione, possono essere attribuite al Direttore le funzioni di Responsabile del Servizio finanziario, così come definite dalla legge, dai principi contabili e dal presente regolamento di contabilità.

Articolo 4 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte e supportano il Direttore nella definizione di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) provvedono all'accertamento delle entrate loro assegnate, acquisendo idonea documentazione ai sensi dell'art. 179, comma 2, del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili e trasmettendola al Servizio finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) adottano gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00), sui procedimenti di spesa loro assegnati e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - f) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - g) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - h) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - i) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione da allegare al rendiconto (art. 231 del D.Lgs. 267/00 e Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Sezione 5 - Servizio di economato

Articolo 1 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

Sezione 6 - Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 1 - Stakeholder e sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema:
 - a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i responsabili della gestione;
 - b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

Articolo 2 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 2 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
 - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui al comma 3 del citato articolo;
 - b) nella sottosezione "Performance", per il piano esecutivo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, sono pubblicate anche le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella medesima sottosezione "Bilanci" sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs. 267/00:
 - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.
 - b) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino.

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il processo e gli strumenti di programmazione

Articolo 1 - Il processo di programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto agli obiettivi correlati alle aree strategiche dell'ente.
3. Gli attori del processo di programmazione sono l'Assemblea consortile, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore. Ogni attore interviene nel processo secondo le prerogative, i ruoli e le responsabilità definiti nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Gli strumenti del sistema di programmazione sono:

- a. Il piano programma;
- b. Il bilancio di previsione finanziario;
- c. Il piano esecutivo di gestione;
- d. le variazioni di bilancio, compresa la variazione di assestamento generale;
- e. I provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;

2. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali di governo dell'ente. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli) . I documenti a supporto del processo pianificazione strategica e di programmazione operativa sono:

- a) il Piano programma;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli) . Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2 - Il Piano programma

Articolo 1 - Finalità e caratteristiche generali del Piano Programma

1. Il Piano programma costituisce lo strumento di guida strategica e operativa dell'Ente e presenta le seguenti caratteristiche:

- a) ha carattere generale, contenuto programmatico e contabile;
- b) viene predisposto dal Consiglio di amministrazione ed approvato dall'Assemblea consortile;
- c) ha un orizzonte temporale almeno triennale, pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- d) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e budgeting;
- e) in particolare, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;
- f) è redatto, per il suo contenuto contabile, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio. Le previsioni di competenza e di cassa del piano programma trovano piena corrispondenza con le previsioni contabili del bilancio di previsione finanziario;
- g) è il presupposto per le attività di controllo strategico dell'Ente e base di riferimento per la definizione della relazione al rendiconto di gestione.

Articolo 2 - Struttura e contenuto del Piano programma

1. La struttura del Piano programma è definita in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. 118/11 e del Principio contabile applicato della programmazione.
2. Il Piano programma è articolato in modo da presentare:
 - a) l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, relativa alle condizioni esterne ed interne;
 - b) la valutazione generale delle entrate, che individui le fonti di finanziamento, e l'andamento storico e prospettico delle stesse, nonché i relativi vincoli;
 - c) gli obiettivi delle aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente e le correlate risorse finanziarie, umane e strumentali, garantendo il raccordo con la struttura per missioni e programmi del bilancio di previsione finanziario;
 - d) la programmazione in materia di personale, patrimonio e lavori pubblici, nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.
3. L'analisi di contesto presenta il quadro delle condizioni esterne e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, che orientano e vincolano la programmazione strategica ed operativa dell'ente.
4. L'analisi delle condizioni esterne presenta informazioni inerenti all'evoluzione del quadro normativo, agli indirizzi generali emergenti dalla programmazione nazionale e regionale, alle caratteristiche della popolazione, del territorio, alla situazione socio economica e all'evoluzione della domanda di servizi;
5. L'analisi delle condizioni interne presenta informazioni in merito alle modalità di organizzazione e gestione dei servizi, all'assetto organizzativo, alla situazione generale di bilancio dell'ente.
6. La valutazione generale delle entrate fornisce una valutazione generale sulle fonti di finanziamento dell'ente, evidenziando l'andamento storico e le previsioni relative al periodo di riferimento del piano programma e del bilancio di previsione finanziario. I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi di spesa devono essere "valutati", e cioè:
 - a) individuati quanto a tipologia;
 - b) quantificati in relazione al singolo cespite;
 - c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
 - d) misurati in termini di gettito finanziario.
7. Per ciascuna delle aree strategiche in cui è articolato il piano programma sono fornite le seguenti informazioni:
 - a) la descrizione del contenuto dell'area strategica, evidenziando l'offerta dei servizi erogati;
 - b) la motivazione delle scelte alla base degli obiettivi definiti all'interno del piano programma, evidenziando i bisogni e le priorità che l'ente intende fronteggiare;
 - c) gli obiettivi che l'ente intende realizzare nel triennio di riferimento del piano programma,
 - d) risorse finanziarie associate all'area strategica. Le risorse finanziarie sono rappresentate:
 - per competenza, nel triennio di riferimento del piano programma e per cassa, nel primo esercizio;
 - garantendo ed evidenziando il raccordo con la struttura delle missioni e dei programmi di spesa del bilancio finanziario di previsione.
 - e) risorse umane e strumentali assegnate alla realizzazione degli obiettivi definiti nell'area strategica.
8. Le aree strategiche sono definite in coerenza con le esigenze di programmazione dell'ente. Deve comunque essere garantito ed evidenziato il raccordo contabile con la struttura per missioni e programmi del bilancio di previsione finanziario.

9. Il piano programma deve evidenziare anche le modalità e gli strumenti con cui l'ente intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini e gli altri portatori di interessi in merito al livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi ed alle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

10. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) lavori pubblici;
- b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 1 - Finalità e struttura del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Piano programma;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel Piano programma.

2. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto degli schemi previsti dal D.Lgs. 118/11, e presenta:

- a) per il triennio di riferimento, le previsioni di competenza;
- b) per il primo esercizio, anche le previsioni di cassa.

3. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 2 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Sezione 4 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 1 - Finalità del PEG

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore, ed approvato dal Consiglio di amministrazione, definito sulla base dei contenuti del Piano programma e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale il Consiglio di amministrazione assegna al Direttore gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00) .

2. Con il PEG l'ente:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori, Direttore e responsabili dei servizi;
- b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;

- c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del Piano programma e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 2 - Struttura e contenuto del PEG, (Art. 169 D.Lgs. 267/00)

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie assegnate ed utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
4. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio il Consiglio di amministrazione, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati nel bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Sezione 5 - Il percorso di definizione degli strumenti di programmazione

Articolo 1 - Il percorso di definizione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario

1. Il Piano programma unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri, approvati dal Consiglio di amministrazione, sono presentati all'Assemblea entro il 15 novembre di ogni anno mediante deposito presso la sede dell'ente.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Consiglio di amministrazione presenta all'Assemblea consortile emendamenti al piano programma e allo schema di bilancio in corso di approvazione. Eventuali altri emendamenti sono presentati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea Consortile almeno 10 giorni prima della seduta assembleare prevista per l'approvazione del Piano Programma;
3. Le proposte di emendamento da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea Consortile, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
4. L'Assemblea consortile approva il Piano programma e, successivamente ad esso, il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ogni anno.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore

6. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario sul Piano programma deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
7. In caso di differimento dei termini per la presentazione e la deliberazione del bilancio e degli strumenti di programmazione ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
8. Qualora, in occasione del riaccertamento dei residui, il Piano programma e il Bilancio di previsione non risultino ancora approvati, il Consiglio di amministrazione aggiorna gli schemi dei documenti in corso di approvazione, oltre al bilancio provvisorio in gestione.
9. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Piano programma e del Bilancio di previsione finanziario, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Articolo 2 - Il percorso di definizione del PEG

1. Lo schema di PEG viene definito dal Direttore, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi interessati e viene presentato al Consiglio di amministrazione. Il PEG viene approvato entro i termini previsti dalla legge.
2. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Direttore;
 - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica del Direttore attesta:
 - a) la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
 - b) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate;
 - c) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi operativi definiti nel Piano programma, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 2 - del presente regolamento.

Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 1 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dal Direttore e dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. In occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 3 -
;

- b. In occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
3. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 3 -, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 7 - Fondi di riserva

Articolo 1 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal fondo di riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario all'Assemblea consortile, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 2 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa. Il fondo di riserva di cassa:
 - a) non presenta stanziamenti di competenza;
 - b) presenta uno stanziamento di cassa di importo non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, a valere sulla prima annualità del bilancio di previsione finanziario.
2. I prelievi dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Consiglio di amministrazione. La deliberazione del Consiglio di amministrazione viene assunta sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio finanziario, nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal fondo di riserva di cassa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 1 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. In occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 3 -;
- b. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

3. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 2 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. In occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 3 -;
- b. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 1 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.

2. In particolare, si hanno variazioni:

- a) degli obiettivi operativi del Piano programma e degli obiettivi esecutivi del PEG;
- b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
- c) delle poste contabili del Piano programma e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
- d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

3. Le variazioni al Piano programma e al Bilancio di previsione finanziario e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 2 - Variazioni del Piano programma

1. Il Piano programma può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) gli obiettivi operativi assegnati nelle diverse aree strategiche all'interno del Piano programma.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 3 - del presente Regolamento.

Articolo 3 - Variazioni del bilancio di previsione finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) ai componenti dell'Assemblea consortile, nel rispetto delle procedure previste nei regolamenti adottati dall'ente;
 - b) al Consiglio di amministrazione;
 - c) al Direttore.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispose l'apposito provvedimento di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. I provvedimenti di variazione del bilancio di previsione finanziario sono muniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, rilasciato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'Articolo 2 - del presente regolamento.
6. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione finanziario è, di norma, di competenza dell'Assemblea consortile.
7. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Consiglio di amministrazione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
8. Il Consiglio di amministrazione, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al bilancio di previsione finanziario di cui all'art. 175, c. 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea consortile.
9. Le variazioni di bilancio di cui al comma 8 sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario all'Assemblea consortile, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b) , c) , d) , e) ed e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente al Consiglio di amministrazione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione. Al fine di effettuare le variazioni di bilancio di cui al

presente comma, il Responsabile del servizio finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta del responsabile che ha la titolarità della spesa, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

11. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

12. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Assemblea consortile entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 4 - Variazioni del PEG(art. 177, D.Lgs. 267/00)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

a) al Direttore, sentiti i responsabili dei servizi;

b) al Consiglio di amministrazione.

4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza del Consiglio di amministrazione.

5. I provvedimenti di variazione del PEG sono muniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, rilasciato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'Articolo 2 - del presente regolamento.

6. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) la mancata accettazione, da parte del Consiglio di amministrazione, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata.

7. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato sono di competenza del Direttore. Sono comunque di competenza del Consiglio di amministrazione:

a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;

b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 1 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 1 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 1 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento.

Articolo 2 – Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti di cui al comma 1 e con il quale si dà atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Direttore o con il Responsabile di servizio cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
 - a) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti

nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Direttore, o il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata, accerta il credito sulla base:

- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc.);
- b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
- e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla base della documentazione di accertamento pervenuta, dovrà:

- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
- c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio.

Articolo 3 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire mediante:

- a) versamento diretto presso la Tesoreria;
- b) versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
- c) strumenti elettronici di pagamento (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phone banking);
- d) incaricati interni.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi di incasso sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

9. Gli eventuali incaricati interni, designati con provvedimento formale del Presidente del Consorzio, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

Articolo 4 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Direttore può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale.

Articolo 5 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e sono comunicati tempestivamente all'ente su supporti informatici.

Articolo 6 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del servizio finanziario, di concerto con il Direttore e i Responsabili dei servizi cui sono assegnati procedimenti di entrata, vigila che le entrate siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea consortile, al Direttore, al Segretario e all'Organo di Revisione, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'ente. Qualora tali situazioni comportino gravi criticità nella copertura finanziaria delle spese, con la medesima comunicazione il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente disporre, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 3 -.
3. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 2 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o di vincoli di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie secondo le modalità di cui all'Articolo 2 -.

Articolo 7 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Il Direttore e i Responsabili di servizio, per le entrate assegnate con il PEG, devono verificare, di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario, il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette al Direttore ed ai Responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. Il Direttore e i Responsabili dei servizi, entro il 10 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale

creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun Responsabile ne daranno atto, per le entrate di propria competenza, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base delle verifiche effettuate dal Direttore e da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Consiglio di amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 1 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Articolo 2 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Il Direttore, o i Responsabili dei servizi cui sono affidati procedimenti di impegno di spesa, con propria determinazione, possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia

della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 3 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore o dai Responsabili dei servizi preposti ai centri di responsabilità cui la spesa stessa è affidata con il PEG.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni, e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

Articolo 4 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 5 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

Articolo 6 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il Servizio Finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche, acquisite giornalmente al protocollo, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture elettroniche acquisite al protocollo dell'ente sono trasmesse automaticamente al Servizio titolare della spesa tramite l'indicazione nelle stesse, da parte del fornitore, del codice

univoco ufficio. In presenza di codice univoco ufficio inappropriato la fattura è inviata al Servizio finanziario, che provvede a smistarla presso il Servizio competente alla liquidazione.

3. Le parcelle, le note spese o altri documenti di spesa equivalenti diversi dalle fatture elettroniche, vengono registrati al protocollo dell'ente ed attribuiti sia al Servizio Finanziario che al Servizio a cui compete la spesa.

4. Ogni titolare della spesa, o suo delegato, provvede, entro 15 giorni dalla ricezione, al controllo della corrispondenza delle fatture, parcelle, note e simili con le clausole contrattuali e della completezza delle stesse e comunica al Servizio finanziario le eventuali irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

5. Le fatture, le parcelle, le note spesa e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità contabili o fiscali, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale Il Servizio Finanziario annota, entro 10 giorni dalla loro ricezione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 7 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a

contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio finanziario.

5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di liquidazione tecnica sul documento contabile, mediante il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

8. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

9. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

10. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

11. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che sussista la regolarità contributiva, mediante l'acquisizione del documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;

12. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito,

l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 8 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento relativi all'erogazione di contributi assistenziali o similari a favore dell'utenza: di norma, entro il mese successivo dalla data di adozione della determina di liquidazione;
 - b) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - c) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento:
 - a) sono controllati dal Servizio finanziario, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa;
 - b) sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
6. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi di pagamento sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore,

al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 9 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla legge e dal presente regolamento.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Il Direttore, e ciascun responsabile di servizio per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette al Direttore ed ai responsabili dei servizi l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I responsabili dei servizi, entro il 10 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Direttore e ciascun Responsabile ne daranno atto attraverso apposita comunicazione che dovrà riportare indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Consiglio di amministrazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi precedentemente all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta

reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 1 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
4. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
5. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
6. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. Le quote del risultato di amministrazione sono determinate ed utilizzate nel rispetto delle modalità e dei vincoli del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili vigenti.
7. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione è ripianato nel rispetto delle modalità e dei vincoli del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili vigenti.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 1 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del Piano programma;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;

- iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - v. assestamento generale di bilancio;
- d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 1 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte all'Assemblea consortile e al Consiglio di amministrazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, inoltre, sui provvedimenti di variazione del piano programma, del bilancio di previsione finanziario e del PEG che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Articolo 2 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni provvedimento di cui all'Articolo 1 -, c. 1, lett. a) , ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- h) osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento del provvedimento.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 3 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:

- a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 2 -, c. 2, escluse le lettere a) e b) ;
- b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00) .

2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.

7. Qualora si verificano situazioni in grado di determinare possibili criticità nella gestione finanziaria e contabile dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Presidente dell'Assemblea consortile, al Direttore, al Segretario e all'Organo di Revisione.

8. Qualora la situazione rilevata ai sensi del comma 7 pregiudichi il mantenimento degli equilibri del bilancio o dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie secondo le modalità di cui all'Articolo 2.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il Piano programma

Articolo 1 - Deliberazioni non coerenti con il Piano programma (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Assemblea consortile o di Consiglio di amministrazione che risultino incoerenti con il Piano programma.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con gli indirizzi generali e gli obiettivi operativi definiti nel Piano programma;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del Piano programma;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a. dal Segretario, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;

- b. dal Direttore per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b) .

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 1 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 5 - del presente regolamento.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscono un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 2 - del presente regolamento.

Articolo 2 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 1 -, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Presidente dell'Assemblea consortile, al Direttore, al Segretario, all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. L'Assemblea consortile, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 3 -.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 3 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. L'Assemblea consortile provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:

a) entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00;

b) entro il 30 novembre, se ritenuta necessaria dal Consiglio di Amministrazione.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, l'Assemblea consortile dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.

3. L'Assemblea consortile provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 2 -, comma 4.

Articolo 4 - Assestamento generale di bilancio (art. 175, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni del Consiglio di amministrazione nello svolgersi del processo di cui al comma 1.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dall'Assemblea consortile entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di eventuale salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 3 -.

4. È facoltà del Consiglio di amministrazione sottoporre all'Assemblea consortile un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata dall'Assemblea consortile entro il 30 novembre.

Articolo 5 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 3 -, l'Assemblea consortile provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione dell'Assemblea consortile da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Direttore, al Segretario e al Presidente del Consiglio di amministrazione, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Direttore, o il Responsabile del servizio interessato, predispone una relazione nella quale sono evidenziati:

a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;

b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

- c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione dell'Assemblea consortile di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Direttore, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 5 -, comma 3.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 1 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Assemblea consortile, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, l'Assemblea consortile deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. I piani economico-finanziari sono integrati nel Piano programma.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 1 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 1 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Assemblea consortile, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in

applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 2 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Articolo 3 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

4. Il Tesoriere trasmette all'ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

8. Il Tesoriere può procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, se preventivamente autorizzate dall'ente, anche in

assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'ente a regolarizzazione.

Articolo 4 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa del Consiglio di amministrazione, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 5 - Gestione di titoli e valori(art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 6 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 7 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Presidente del Consiglio di amministrazione, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Consiglio di amministrazione uscente e del Consiglio di amministrazione subentrante, nonché del Direttore, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 1 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 1 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato) , rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:

- a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
- c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- d) della redazione del referto del controllo di gestione;
- e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
- f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. Gli strumenti principali della contabilità economico patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto del principio applicato di contabilità economico patrimoniale (Allegato 4.3 del D.Lgs. 118/11) ;
- b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
- c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
- d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- e) la contabilità di magazzino.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 1 - Patrimonio dell'ente

1. Il sistema del patrimonio dell'ente è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Articolo 2 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

- a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
- b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
- e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
- f) riepilogo generale degli interventi.

Articolo 3 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'ente ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 4 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00 i beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a Euro 500,00 sono raggruppabili nelle seguenti categorie:

- 1.2.2.02.03.01 Mobili e arredi per ufficio
- 1.2.2.02.03.02 Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
- 1.2.2.02.03.99 Mobili e arredi n.a.c.
- 1.2.2.02.04.01 Macchinari
- 1.2.2.02.04.99 Impianti
- 1.2.2.02.05.01 Attrezzature scientifiche
- 1.2.2.02.05.02 Attrezzature sanitarie
- 1.2.2.02.05.99 Attrezzature n.a.c.:
- 1.2.2.02.06.01 Macchine per ufficio:
- 1.2.2.02.07.02 Postazioni di lavoro:
- 1.2.2.02.07.04 Apparati di telecomunicazione
- 1.2.2.02.07.99 Hardware n.a.c.
- 1.2.2.02.12.01 Materiale bibliografico
- 1.2.2.02.12.02 Strumenti musicali
- 1.2.2.02.12.99 Altri beni materiali diversi:

Articolo 5 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:

- a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
- b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
- c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
- d) donazione/eredità: per i beni immobili al valore di perizia o al valore catastale; per i beni mobili al valore di mercato o sulla base di stima commerciale.

3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 6 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

Articolo 7 - Verbali e denunce

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.

2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di collaborare con l'ufficio interno preposto al fine di formalizzare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, collaborare con il Servizio finanziario preposto al fine di formalizzare denuncia all'assicurazione.

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 1 - Il rendiconto della gestione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il rendiconto della gestione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto della gestione è redatto nel rispetto degli schemi previsti dal D.Lgs. 118/11.

3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge. La proposta di rendiconto della gestione è messa a disposizione dell'Assemblea consortile contestualmente alla convocazione, che deve avvenire con almeno venti giorni di anticipo.

Articolo 2 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi del Piano programma. La Relazione sulla gestione deve essere inoltre redatta in coerenza con i contenuti previsti dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.

Articolo 3 - Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio (art. 228, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Articolo 4 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.

2. Il Consiglio di amministrazione adotta lo schema di rendiconto in tempo utile per permettere all'Assemblea consortile di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile, trasmettendo copia all'Organo di revisione per il dovuto parere.

3. Acquisito il parere, ed assolto l'obbligo di deposito, l'Assemblea consortile approva il rendiconto.

1 Decreto del Ministero degli interni del 23 dicembre 2015.

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 1 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.

2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 2 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 3 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi presso la sede dell'ente.

2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.

3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo, del Direttore o del Segretario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali.

Articolo 4 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.

2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.

3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

5. In particolare i componenti dell'Organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti dell'ente tramite richiesta, anche verbale.

Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

b) ricevono la convocazione dell'Assemblea consortile con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

6. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

Articolo 5 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposta dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio, l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio di Amministrazione.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario, dal Direttore o dal Segretario e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente dell'Assemblea consortile o del Presidente del Consorzio, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire all'Assemblea consortile su specifici argomenti.

Articolo 6 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a *tre mesi (scelta consigliata e facoltativa)*.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio dei Revisori (*selezionare solo in caso di presenza del Collegio dei revisori*), al Presidente dell'Assemblea consortile, al Presidente del Consorzio, al Direttore e al Segretario.

Articolo 7 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina, l'Assemblea consortile determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Titolo XII - Norme finali

Articolo 1 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il _____.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 2 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Convenzione per la gestione della tesoreria

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra

Il Consorzio con sede in via N. in seguito denominato “Consorzio” rappresentato dal dott., in qualità di Rappresentante legale e Direttore nato a, il C.F. e domiciliata per la carica in, via N., di seguito, per brevità, denominato “Consorzio o Concedente”

e

_____ in seguito denominato “Tesoriere”, con sede in _____
C.F. _____ e Registro Imprese di _____ partita IVA _____

In seguito denominato anche “Tesoriere” rappresentato da _____ nella qualità
di _____ n. a _____ C.F. _____ domiciliato per la carica in _____ via _____, di seguito, per brevità, denominato “Concessionario o Tesoriere”;

PREMESSO

CHE con delibera di Consiglio di Amministrazione n. ___ del _____ sono state approvate le linee

generali di indirizzo all’organo di vertice amministrativo in merito alla gestione del servizio di Tesoreria del Consorzio;

CHE con delibera di Assemblea consortile n. 3 del 25.02.2016 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria consortile;

CHE con determinazione del Direttore... del è stata avviata la gara per la gestione del servizio di Tesoreria consortile;

CHE in data _____ è stata esperita la gara e la gestione del servizio di tesoreria Consortile è stata provvisoriamente aggiudicata a _____ con sede legale in _____, per il periodo 2018/2023;

CHE in data _____ è stata adottata determina n. _____ da parte del Direttore per l’aggiudicazione definitiva a seguito di verifica dei requisiti di legge;

TUTTO CIO' PREMESSO

tra i predetti componenti si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - CONCESSIONE DEL SERVIZIO

1.1. Il Consorzio affida in concessione all'Istituto _____ - quale soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 - il servizio di Tesoreria consortile, da svolgersi in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti del Consorzio, nonché ai patti contenuti nei documenti di gara e nella presente convenzione.

2.1. Per tutta la durata della convenzione il servizio di Tesoreria deve essere svolto nei giorni dal lunedì al venerdì presso la sede di _____, nonché presso gli sportelli di tutte le agenzie/filiali dell'azienda di credito, presenti sul territorio di _____ e sul territorio nazionale, in locali accessibili alle persone diversamente abili e con strutture idonee al buon andamento del servizio, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a soddisfare tutti gli utenti.

Il Tesoriere si impegna, altresì, a garantire la priorità agli operatori consortili nelle operazioni che verranno eseguite presso la sede della tesoreria.

3.1. Il Concessionario deve provvedere entro cinque giorni dall'inizio del servizio a comunicare al Consorzio il proprio soggetto interno responsabile del servizio di Tesoreria ed, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

4.1. Il Consorzio si riserva espressamente la facoltà incondizionata di recedere dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione in altri istituti di credito, qualora il Consorzio dovesse ritenere, sulla base di proprio discrezionale apprezzamento, che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economicità ed organizzazione tecnica offerte inizialmente dal soggetto con il quale ha stipulato la presente convenzione.

Art. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

2.1. Ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. 267/2000 la concessione del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Consorzio e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo al Consorzio medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 19, nonché gli ulteriori adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dalla presente convenzione e da altre norme pattizie.

2.2. Attualmente il Consorzio è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere – che è agente contabile per contratto -dovrà osservare le norme di cui alla predetta legge n. 720/1984, i relativi decreti attuativi e le successive modificazioni e integrazioni, oltre alla legislazione – anche emanata nel corso della vigenza della presente convenzione - riguardante l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. In particolare, il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità del Consorzio giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

2.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, restando a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

2.4. Il Tesoriere provvede anche a ricevere direttamente i depositi effettuati da terzi a favore del Consorzio, per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente comunque tutti gli estremi identificativi del soggetto terzo, nonché dell'operazione.

2.5. Il Tesoriere provvede al pagamento delle fatture a carico del Consorzio se appositamente "domiciliate" presso lo stesso Tesoriere.

Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1. L'esercizio finanziario del Consorzio ha durata pari all'anno solare – come previsto dall'art. 162, comma 3, del D. lgs. 267/2000 – ossia dal 1° gennaio o sino al 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

3.2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto da parte del Tesoriere.

Art. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

4.1 La durata della concessione è prevista in anni cinque, a decorrere dal _____ fino al _____.

4.2. Ai sensi del secondo periodo del comma 1 dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, il Consorzio potrà valutare l'opportunità di rinnovare il contratto di tesoreria per un nuovo periodo corrispondente a quello iniziale ovvero inferiore.

4.3. Alla scadenza della presente convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per un periodo massimo di dodici mesi, al fine di consentire al Consorzio l'individuazione mediante gara del nuovo soggetto gestore.

4.4. Terminato definitivamente il servizio, il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli, in custodia od in uso.

Art. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

5.1. Il Tesoriere deve attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi, mandati ed ordinativi digitali nonché di tutta la documentazione inerente la gestione finanziaria, attraverso protocolli protetti e conformi alle disposizioni normative vigenti, preventivamente adeguati al software in dotazione al Consorzio.

5.2. In particolare, con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui al D. lgs. n. 118/2011 nonché del D. lgs. n. 126/2014, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione al Consorzio durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al D.P.C.M. 28.12.2011 e s.m.i.

5.3. Ai fini dei precedenti commi, i costi di adeguamento software sono a carico del Tesoriere.

5.4. Durante il periodo di vigenza della convenzione, le parti possono di comune accordo apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio, anche mediante scambio di corrispondenza, sottoscritta per accettazione. A tal fine il Tesoriere si impegna, inoltre, a prospettare al Consorzio soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

5.5. Il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente al Consorzio l'accesso e la fruizione dei servizi di home banking disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio di cassa nonché per l'extrapolazione dei dati inerenti i movimenti del conto di tesoreria e altri conti dedicati.

Art. 6 – OBBLIGHI DEL CONSORZIO

6.1. Il Consorzio si impegna a trasmettere al Tesoriere quanto segue:

a) le firme autografe ed eventuali certificati digitali con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse;

b) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti risultanti dall'assestamento di bilancio dell'esercizio precedente e l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente.

c) copia del bilancio di previsione redatto in conformità ai modelli previsti dalle disposizioni normative;

d) le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nonché delle variazioni di bilancio;

e) le dotazioni definitive dei residui attivi e passivi approvate con il riaccertamento degli stessi in sede di approvazione del rendiconto;

f) copia del bilancio consuntivo redatto in conformità ai modelli previsti dalle disposizioni normative;

g) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Consorzio, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabilite.

Art. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

7.1 Ai sensi dell'art. 220 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è obbligato per le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs 267/2000, a versare l'importo ai rispettivi creditori alle prescritte scadenze, con comminatoria a carico dello stesso dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento a lui imputabile.

7.2. Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:

a) mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti i movimenti ai sensi dell'art. 225 del D.Lgs. 267/2000;

- b) conservare la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito, trasmettendone copia all'ente con cadenza giornaliera;
- c) effettuare le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio sia per le reversali d'incasso che per i mandati di pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste in materia a cui il Consorzio è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo soprattutto distinzione tra conti residui e competenza;
- d) inviare al Consorzio a cadenza mensile, nonché trimestrale riassuntiva, ai fini dell'art.223 del D.Lgs 223/2000, rispettivamente per ciascun mese e trimestre solare, la situazione di cassa con la distinzione fra residui e competenza, la situazione dei valori e titoli in deposito, l'estratto conto delle risultanze dell'anticipazione di cassa, eventuali altri estratti delle risultanze di conti vincolati, del conto dedicato all'economista; tali documenti dovranno essere prodotti oltre che a cadenza mensile e trimestrale, anche a semplice richiesta dell'ente nei casi previsti dall'art.224 del D.Lgs 267/2000;
- e) presentare al Consorzio, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in duplice copia il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'articolo 226 del D.Lgs 267/2000, redatto sull'apposito modello di cui all'art.160 del predetto D.Lgs.;
- f) se non disponibile la funzione online, comunicare in forma scritta al Consorzio, previa apposita richiesta, l'ammontare della giacenza di cassa distinta fra conto aperto presso la Tesoreria Locale e quella Provinciale dello Stato, dettagliando inoltre le liquidità tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione;
- g) adeguare la propria gestione alle disposizioni di cui al D. Lgs. n.118/2011 nonché D. Lgs n.126/2014 e s.m.i., rendendo operativi i propri sistemi dalla data di entrata in vigore delle nuove norme – e di quelle successivamente emanate nel corso di vigenza della convenzione - fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile;
- h) mantenere contabilità distinte e separate per ciascun ente nel caso di servizio di tesoreria svolto per più Enti Pubblici, ai sensi dell'art.212 del D.Lgs 267/2000;
- i) accettare ai sensi del comma 4, dell'art.180 del D.Lgs 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'ente, presso qualsiasi sportello delle filiali / agenzie presenti sul territorio locale nonché nazionale, anche senza avere ricevuto dal Consorzio o dall'utente il relativo titolo giustificativo dell'entrata, non potendo pertanto in alcun caso respingere la ricezione del pagamento, sia esso pervenuto in contanti o con altri canali di pagamento. In caso di pagamento allo sportello l'utente deve comunque identificarsi, e fornire almeno verbalmente la causale del pagamento; in caso contrario il tesoriere, solo in tale ipotesi, deve rifiutare la ricezione del pagamento. In ogni caso il Tesoriere appone sulla ricevuta la clausola espressa "salvi i diritti del Consorzio". Tali incassi saranno segnalati al Consorzio stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso che saranno emessi tempestivamente ai sensi di quanto indicato all'art.89 del Regolamento di contabilità.

Art. 8 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

8.1. La riscossione delle entrate del Consorzio avviene in base a quanto disposto dall'art.180 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i., nonché dal regolamento di contabilità adottato dal Concessionario. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Consorzio su moduli digitali appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Consorzio. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi

telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

8.2. L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e da eventuali ulteriori norme in materia.

8.3. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

8.4. Il Tesoriere accredita le somme riscosse con valuta pari a _____rispetto al giorno dell'operazione.

8.5. La riscossione di somme da parte del Tesoriere effettuate senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso da parte dell'ente, sono segnalate a quest'ultimo, il quale provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, di regola ed ove possibile entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso. Detti ordinativi devono inoltre indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai documenti trasmessi dal Tesoriere.

8.6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione consegnatagli dalla Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - provvede a registrare la riscossione indicando esattamente le generalità del versante, la causale ed il relativo importo. Il Consorzio, alla ricezione della predetta documentazione da parte del Tesoriere, provvederà all'emissione dei corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura dell'entrata.

8.7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Consorzio e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Consorzio mediante emissione di ordinativo con acclusa apposita distinta a dimostrazione della capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'ordinativo d'incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro accreditando al Consorzio il relativo importo entro il giorno _____.

8.8. E' facoltà del Tesoriere accettare versamenti in favore dell'ente a mezzo di assegni bancari e postali, mentre è obbligato ad accettare assegni circolari, sia intestati al tesoriere medesimo oppure al Consorzio.

8.9. I versamenti effettuati con assegni dal Consorzio stesso, dal suo Economo, verranno accreditati al conto di Tesoreria senza addebito di commissioni.

8.10. Le entrate patrimoniali ed assimilate dovranno essere riscosse dal Tesoriere con le seguenti modalità:

a) per cassa presso lo sportello di tesoreria;

b) mediante l'addebito sul c/c dell'utente presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Consorzio (R.I.D.);

c) con possibilità di pagamento "on-line";

d) mediante c/c postali intestati al Consorzio e gestiti dal Tesoriere.

8.11. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza anche sull'avviso di pagamento predisposto dal Consorzio o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

8.12. Le entrate che il Consorzio riscuote direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario, verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i

propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai versanti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dal Consorzio o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

8.13. Le modalità organizzative del servizio di riscossione delle entrate, qualora riscosse direttamente, saranno concordate tra le parti.

Art. 9 – PAGAMENTI

9.1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Consorzio in formato elettronico, con l'apposizione di firma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al Regolamento di contabilità dell' Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

9.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, fatte salve le situazioni di cui ai commi 2,3 e 4 del medesimo articolo;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza, stipendi, rate assicurative dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese verranno successivamente emessi dal Consorzio.

9.3. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse i titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura “pagamento da eseguirsi entro e non oltre il.....”.

9.4. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

9.5. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti delle rate dei mutui di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Consorzio. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti i fondi necessari per il pagamento delle predette somme e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

9.6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Consorzio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati

in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso provvede alla loro restituzione all'Ente consortile.

9.7. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. oltre all'indicazione del codice di bilancio, la numerazione della voce economica di cui al D.P.R. 194/96, i codici gestionali SIOPE individuati in attuazione dell'art. 28 comma 5 della legge 289/2002 con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.2.2005. Possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dal Consorzio alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro _____ il giorno da quello della trasmissione al tesoriere. Per il pagamento degli stipendi l'Ente dovrà consegnare i tabulati contenenti i dati riepilogativi del flusso trasmesso informaticamente entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

9.8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto.

9.9. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 co.1 e s.m.i. del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del co.2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e, durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni elencate dal citato co.2 dell'art. 163 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. .

9.10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere rilascia regolare quietanza numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

9.11. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico del Tesoriere, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara.

9.12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale regolarmente quietanzata.

9.13. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Consorzio l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.14. In caso di mandati di pagamento estinti a mezzo bonifico bancario, le valute di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono determinati dalle condizioni più favorevoli previste dal sistema bancario, da comunicare al Consorzio annualmente dal Tesoriere.

9.15. Per i bonifici vengono stabilite le condizioni di seguito indicate:

a) Verrà applicata una commissione di euro _____ a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere;

b) una commissione di € _____ a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere.

9.16. In ogni caso, per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione specifica sul mandato di pagamento, non verrà applicata alcuna commissione, rimanendo a carico del tesoriere le eventuali spese per bonifici effettuati a favore di:

- enti pubblici come individuati nell'elenco di cui alla Legge n. 311/2004 e s.m.i.;
- stipendi ed oneri accessori personale dipendente e assimilato;
- rimborsi o eventuali gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori del Consorzio;
- ritenute fiscali e contributi assistenziali e previdenziali;
- utenze;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse, canoni concessori/obbligatori e fitti passivi;
- pagamenti a favore dei concessionari della riscossione;
- conferimenti di capitale;
- cessioni del quinto e pignoramenti;
- contributi in campo sociale, sportivo e culturale
- restituzione di somme versate indebitamente all'ente;

9.17. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato si procederà all'accorpamento delle transazioni ai fini dell'applicazione delle commissioni.

9.18. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

9.19. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione e le generalità della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.20. Il tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato, compresa l'adeguata indicazione della causale.

9.21. Il Consorzio si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 22 dicembre o altra data successiva concordata con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

9.22. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

9.23. Per il pagamento delle ritenute IRPEF, per l'IRAP e per l'INPS, si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 Enti Pubblici e con l'indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento; alla ricezione della e-mail il Tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità

speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dall'Agenzia delle Entrate, provvedendo, in caso di verificata insufficienza, ad effettuare la relativa provvista.

Art. 10 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

10.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Consorzio che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c verrà effettuato mediante una operazione di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione per il beneficiario. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo, un giorno prefestivo, o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I conti correnti, ove accessi presso il Tesoriere o sua filiale, fruiranno inoltre delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri Enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di Tesoreria con il Tesoriere medesimo.

Art. 11 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI ATTI E DOCUMENTI.

11.1. Il Consorzio, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento ed ai sensi dell'art. 94 del Regolamento di contabilità dell'Ente, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

11.2 Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

11.3. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

11.4. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge.

11.5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

11.6. All'inizio di ciascun esercizio, il Consorzio trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento. Tale elenco verrà ritrasmesso a seguito di approvazione del rendiconto di gestione.

11.7. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Consorzio trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio e le variazioni apportate in sede di riaccertamento dei residui attivi e passivi come risultanti dal rendiconto.

ART. 12 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L’EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

12.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, alla tesoreria unica sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere denominato “conto di tesoreria”.

12.2. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l’utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

12.3. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, in ossequio alla normativa vigente ed in particolare al D.Lgs. 279/1997 e s.m.i., il Consorzio e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l’effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere depositate sul conto tesoreria; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell’Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l’esecuzione del pagamento ha luogo mediante l’utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

12.4. Il Consorzio si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

13.1. Il Tesoriere su richiesta dell’Ente, presentata di norma all’inizio dell’esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell’organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell’Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ovvero secondo altre disposizioni normative.

13.2. L’ utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile dell’area finanziaria. Più specificatamente, l’utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l’applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13 (Somme a specifica destinazione).

13.3. L’ Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi, nella misura del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare.

13.4. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

13.5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l’immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l’Ente, su indicazione del Tesoriere provvede

all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.

13.6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

13.7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al co. 4 dell'art.246 del D.Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

14.1. Il Consorzio all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

14.2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

14.3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

14.4. Nel caso sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può essere esercitata la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 - GARANZIA FIDEJUSSORIA A FAVORE DI TERZI

15.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Consorzio, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo 13.

15.2. In deroga all'art. 113 del Dlgs 163/2006 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva nei confronti del Consorzio, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

Art. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

16.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

16.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Consorzio quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

16.3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Consorzio si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Consorzio rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

16.4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Consorzio presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

17.1. Il Consorzio e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

17.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Consorzio dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario od altro funzionario del Consorzio appositamente autorizzato.

Art. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

18.1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194 del 31 gennaio 1996 e s.m.i., il "conto del Tesoriere". Al conto di tesoreria devono essere allegati:

- prospetto riepilogativo di tutti gli ordinativi informatici emessi dall'Ente nel corso dell'esercizio finanziario;
- le matrici delle quietanze di riscossione e di pagamento;
- allegati cartacei agli ordinativi informatici;
- ogni altro documento previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità o trasmesso dall'Ente al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.

Art. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

19.1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà del Consorzio.

19.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, a titolo gratuito, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Consorzio.

19.3. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

19.4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Consorzio. In ogni caso il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte del Consorzio.

Art. 20 – CORRISPETTIVO- SPESE DI GESTIONE – ESTENSIONE DEL SERVIZIO

20.1 Il servizio, di cui alla presente convenzione, è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi a carico dell'Ente per spese vive (ad esempio, carta, stampati, spese postali) nonché per le spese per la tenuta di eventuali conti correnti e depositi, ad esclusione dell'imposta di bollo.

20.2 Il Tesoriere ha diritto al rimborso dei bolli con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

20.3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Art. 21 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

21.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria Viene applicato un interesse passivo al tasso _____ come da offerta prodotta in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo al Consorzio l'apposito riassunto scalare. Il Consorzio emette i relativi mandati di pagamento.

21.2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria verrà applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.

21.3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso _____, come da offerta prodotta in sede di gara.

21.4. In regime di tesoreria unica c.d. "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa del Consorzio viene applicato un interesse creditore nella seguente misura: _____ come da offerta prodotta in sede di gara– la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto tesoreria, trasmettendo al Consorzio, che emetterà i relativi ordini di riscossione.

Art. 22 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO E RESPONSABILITA'

22.1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto del Consorzio, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 23 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

23.1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta.

23.2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro i 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Consorzio applicherà le penali previste, fatto salvo per le più gravi ipotesi di cui all'art. 26 la risoluzione del contratto.

Art. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

24.1. Il Consorzio potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi:

a) Quando il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione o interrompa lo stesso. In tal caso, il Consorzio intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione.

Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, il Consorzio potrà risolvere il contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza del mancato inizio o interruzione del rapporto.

b) Qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tali da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta per un periodo superiore a 15 giorni ovvero da consentire accessi non autorizzati nel flusso digitale dei dati con il Consorzio. In questo caso il Consorzio formulerà la contestazione degli addebiti al contraente assegnando un termine non inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la presentazione delle proprie controdeduzioni; se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, il Consorzio potrà disporre la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

c) Qualora il Tesoriere ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio, più specificatamente il Consorzio intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per il Consorzio di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

24.2. La risoluzione del contratto è dichiarata con lettera raccomandata A/R.

24.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti morali o professionali, richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività il Consorzio che dichiarerà la decadenza dal servizio con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno fatta salva ogni responsabilità del Tesoriere.

24.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Consorzio si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

25.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 116 del D.Lgs. n. 163/2006.

25.2. E' fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 26 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

26.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

26.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI

27.1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

27.2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

27.3. Il Consorzio, in virtù della presente convenzione, nomina il Tesoriere, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive integrazioni.

27.4. Il Tesoriere comunicherà al Consorzio i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

27.5. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare sistemi di sicurezza aggiornati in particolar modo alla lunghezza delle chiavi crittografiche ed ai sistemi server.

27.6. Le comunicazioni telematiche tra Consorzio e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati accessibili alle sole figure autorizzate.

27.7. Il Tesoriere adotta qualsiasi metodologia mirata a garantire che le chiavi d'accesso / credenziali assegnate individualmente alle figure dell'ente debitamente autorizzate, abbiano valenza per l'esclusivo accesso al conto di tesoreria principale e all'eventuale conto di anticipazione dell'ente. Nel caso si verificano accessi difformi a quanto predetto, ossia che con le stesse credenziali si possa accedere oltre ai predetti conti, anche al proprio conto corrente eventualmente intrattenuto presso la tesoreria, il fatto costituirà apposita contestazione rilevante ai fini della risoluzione del contratto.

Art. 28 – CONTROVERSIE

28.1. Ogni controversia nascente dal presente contratto sarà rimessa al giudice competente per legge. E' escluso il ricorso ad arbitri.

Art. 29 – RINVIO

29.1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

29.2. L'emanazione di eventuali e future norme legislative o regolamentari governative che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno automaticamente il suo adeguamento senza la necessità di approvare una nuova convenzione.

Art. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI

30.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, il Consorzio e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per il Consorzio - Via ,
..... - Cap - Tel. Fax - PEC:
.....

per il Tesoriere: _____

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Consorzio

Firma _____

Per il Tesoriere:

Firma _____

Deliberazione per approvazione bilancio di previsione e piano di programma

CONSORZIO _____

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA

N. ____ DEL _____

**OGGETTO: BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 201__-20__ E PIANO
PROGRAMMA 20__-20__ - APPROVAZIONE.**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____
regolarmente convocata ai sensi dell'art. _____ dello Statuto Consortile, si è riunita in
sessione straordinaria ed in seduta pubblica L'Assemblea Consortile nelle persone dei
Sigg.:

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	COMUNE/quote	Assente/presente

Tot. Presenti: _____

Totale quote: _____

Tot Assenti: _____

Totale quote: _____

Assiste all'adunanza con funzioni di Segretario la dott. _____, Responsabile
dell'Area Amministrativa la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Partecipano alla seduta il Presidente del Cda Sig. _____, la Dott. _____,
componente del C.d.a., Il Revisore dei Conti Dott. _____ e la Dott. _____,
Direttore.

Assume la Presidenza la Sig.ra _____, Presidente del Consorzio, che dichiara aperta la
trattazione di cui sopra.

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

PREMESSO che l'art. 162 del Testo unico degli Enti locali (TUEL) dispone che gli enti locali deliberino annualmente il bilancio di previsione finanziario triennale, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;

RICHIAMATO l'allegato A/1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", che al punto 4.3 "Gli strumenti della programmazione degli Enti strumentali" così recita:

Le regioni, le province e i comuni definiscono gli strumenti della programmazione dei propri organismi e enti strumentali (esclusi gli enti sanitari soggetti al titolo secondo del presente decreto), in coerenza con il presente principio e con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 118 del 2011.

Gli enti territoriali definiscono gli indirizzi strategici ed operativi dei loro organismi strumentali nel DEFR (le regioni) o nel DUP (gli enti locali) e possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano un apposito documento di programmazione.

Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità finanziaria:

- a) Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;*
- b) il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9.*
- c) Il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;*
- d) le variazioni di bilancio;*
- e) Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).*

PRECISATO che il Principio contabile sopracitato non definisce la struttura del Piano Programma, ma prevede che tale documento sia definito in coerenza con il Principio contabile e con le indicazioni dell'ente capogruppo;

RILEVATO, inoltre, che il Principio contabile non definisce una tempistica per la definizione del Piano Programma, ma è opportuno comunque garantire la sua approvazione entro i tempi previsti per il bilancio di previsione;

PRECISATO che nessuno degli Enti associati al Consorzio _____ svolge la funzione di ente capogruppo;

CONSIDERATO pertanto che nel Consorzio per la gestione dei servizi socio assistenziali, non è presente un Comune capogruppo che possa fornire a monte gli indirizzi per la redazione del Piano Programma, ma che tale funzione è in capo all'Assemblea consortile quale organo di indirizzo e controllo politico;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.26 del 7.12.2016 ad oggetto: "Enti ed organismi pubblici – bilancio di previsione per l'esercizio 2017";

VISTA la Legge di Bilancio 2018;

VISTO lo schema di Piano Programma predisposto per il triennio 20___/20___ allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO lo schema di bilancio di previsione triennale predisposto dal Servizio finanziario sulla base degli schemi previsti dall'allegato 9 del D.Lgs.118/2011 e s.m.i., i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio (allegato A)

e gli allegati costituiti da:

- il Piano Programma 20___/20___ (allegato B)
- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione (allegato C)
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi del Fondo Pluriennale Vincolato (allegato D)
- il prospetto verifica rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica (allegato E)
- il prospetto concernente la composizione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (allegato F)
- nota integrativa al bilancio di previsione 20___/20___, (allegato G)
- piano dei conti integrato (allegato H)
- parere del Revisore (allegato I);

VISTO il vigente Regolamento di contabilità del Consorzio;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 dal D.Lgs. n. 267/00, in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa e contabile, dai rispettivi responsabili;

ACQUISITO altresì il parere favorevole dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATA la deliberazione del C.d.A. n. ___ del _____ ad oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DEL PIANO PROGRAMMA 20___-20___ E DEL BILANCIO DI PREVISIONE 20___-20___;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato di Presidenza espresso in data _____;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la L.R. _____ e s.m.i.;

Con votazione espressa in forma palese:

	n. componenti	Corrispondenti a n. quote
PRESENTI:		
VOTANTI:		
VOTI FAVOREVOLI:		

VOTI CONTRARI:		
ASTENUTI		

DELIBERA

DI APPROVARE lo schema di bilancio di previsione triennale predisposto dal Servizio finanziario sulla base degli schemi previsti dall'allegato 9 del D.Lgs.118/2011 e s.m.i., i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio (allegato A)

e gli allegati costituiti da:

- il Piano Programma 20__/20__ (allegato B)
- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione (allegato C)
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi del Fondo Pluriennale Vincolato (allegato D)
- il prospetto verifica rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica (allegato E)
- il prospetto concernente la composizione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (allegato F)
- nota integrativa al bilancio di previsione 20__/20__, (allegato G)
- piano dei conti integrato (allegato H)
- parere del Revisore (allegato I);

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell' art. 134 co. 4 del TUEL 267/2000 con votazione espressa in forma palese:

	n. componenti	Corrispondenti a n. quote
PRESENTI:		
VOTANTI:		
VOTI FAVOREVOLI:		
VOTI CONTRARI:		
ASTENUTI		

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to _____

IL SEGRETARIO

F.to _____

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Consorzio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____

IL RESPONSABILE

F.to _____

COMUNICAZIONE AI COMUNI DEL CONSORZIO

Ai sensi dell'art. _____ dello Statuto Consortile, si attesta che del presente verbale viene data comunicazione ai Comuni con elenco _____ in data _____ per l'affissione ai relativi Albi Pretori

IL RESPONSABILE

F.to _____

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge in data _____

IL RESPONSABILE

F.to _____

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

_____, li _____

IL RESPONSABILE



PROGRAMMA DI ASSISTENZA AGLI AMBITI TERRITORIALI PUGLIESI

www.welfare.anci.puglia.it
progetto_ats_puglia@ancitel.it

